

**FICHE DE POSTE DE COMPTABLE
(Agent de maîtrise)**

CONTRAT : Catégorie AM3 – Coefficient : 190,50

Salaire brut mensuel : 2 169,80€ - Salaire brut annuel : 28 880,98€ (dt gratification de fin d'année et primes de vacances)

LIEU : Siège du CASI – 11 rue de Périole – 31500 Toulouse

Formation et expérience professionnelle requises :

- BTS comptabilité gestion ou expérience confirmée 5 ans

ETABLISSEMENT

Le Comité Activités Sociales Inter-entreprises (CASI) des cheminots de TOULOUSE

INTITULE

Comptable

RELATION HIERARCHIQUE

Le comptable exerce sa fonction sous le couvert de la direction du CASI

ACTIVITES GENERALES

Le comptable est le garant de la tenue des comptes courants en comptabilité générale et réalise aussi la comptabilité analytique.

Il produit les situations intermédiaires (situations comptables mensuelles, trimestrielles...).

PRINCIPALES MISSIONS (liste non exhaustive) :

COMPTABILITE CLIENTS

Il est chargé du traitement et du contrôle de la comptabilité pour les opérations de vente et d'encaissement :

- Il est directement le garant de la facturation clients et du suivi de cette facturation
- Il gère les encaissements, traite les litiges et les impayés.
- Il effectue le suivi des avoirs, gère les encours clients
- Il effectue un reporting des éléments vers la comptabilité générale.

COMPTABILITE FOURNISSEURS

Il est spécialisé dans le traitement comptable des opérations d'achats, il collecte les factures fournisseurs auprès des différents services :

- Il codifie les factures d'achat (Imputation analytique renseignée par la Direction) : lettrage et pointage des comptes et enregistre les factures dans les journaux ;
- Il paye les fournisseurs et suit les échéanciers de paiement (avec la direction)
- Il gère les litiges fournisseurs ;
- Il traite les notes de frais ;
- Il participe voire établit les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Dans certains cas, il calcule et déclare la TVA trimestrielle

COMPTABILITE RECOUVREMENT

- Il suit le recouvrement, la gestion du planning et l'échéancier des relances
- Il informe les interlocuteurs internes concernés des risques et problèmes potentiels
- Il élabore des rapports.

AUTRES MISSIONS :

Saisir, vérifier et préparer l'ensemble des opérations comptables en vue de la réalisation du bilan *en collaboration avec l'Expert-comptable qui transmettra les éléments à préparer.*
Gérer les immobilisations, les investissements et les placements (*mise à jour dans le logiciel comptable Immobilisations*)

Assiste et contrôle des actes de comptabilité décentralisés

Responsable de l'archivage des pièces et documents comptables

Établir les déclarations légales : TVA, ...

Établir mensuellement : les rapprochements bancaires, l'import des OD de salaires, l'import des écritures d'AdvanGO (logiciel de gestion des activités), saisie de toutes les pièces comptables, lettrage et pointage des comptes de tiers, etc...

Effectuer les démarches auprès des établissements bancaires (procurations ; signatures, cartes bancaires, ...)

COMPETENCES REQUISES

Savoir-être : Autonome
Etre capable de hiérarchiser les priorités
S'adapter aux changements et se remettre en question
Respecter la confidentialité des informations traitées
Ponctuel, respect des délais
Sens de l'initiative et de la prise de décision

Savoir-faire : Maîtriser la comptabilité générale et analytique
Esprit d'analyse
Savoir s'organiser en amont aux vues des périodes de fortes charges de travail
Savoir utiliser Word, Excel, Sage, Internet, Microsoft 365