



Fiche de poste :

Comptable (H/F)

Le/la Comptable est en charge de la tenue des comptes.

C'est lui/elle qui enregistre les dépenses, les recettes et les investissements de l'entreprise.

Il/elle réalise les opérations de synthèse : le bilan et le compte de résultat et établit la liasse fiscale.

Il/elle est aussi à même d'intervenir sur la comptabilité analytique.

Rattaché(e) directement au Directeur/Directrice, il/elle est en charge :

- De la tenue courante des comptes en comptabilité générale et parfois en comptabilité analytique
- De rassembler, coordonner et vérifier les données comptables
- De l'établissement des livres comptables,
- Du contrôle des opérations bancaires, et les relations avec les banques
- De la gestion de la trésorerie
- De l'élaboration de documents dédiés à l'administration fiscale et sociale : bilan annuel, compte de résultats.
- De l'établissement des situations mensuelles d'exploitation tenant compte des variations de stocks
- Parfois il peut exercer des activités connexes : trésorerie, calcul de l'impôt

Il/Elle maîtrise les différents logiciels bureautiques (Word, Excell, Powerpoint) et comptables (SAGE)

Les aptitudes et qualités :

- Rigueur
- Méthode et organisation
- Sens relationnel à l'extérieur (fournisseurs/partenaires) et à l'intérieur (personnels/Communautés)
- Curiosité afin d'actualiser régulièrement ses connaissances
- Fait preuve de diplomatie et de discrétion (réserve professionnelle)

Lien Hiérarchique :

- La direction de l'Association des Pèlerins de La Salette