

### Responsable Administratif et Financier

---

**Service : FINANCIER**

**Rattachement hiérarchique : M-P Pradeau**

**Date de création : 30 septembre 2022**

---

*La fiche de poste définit le cadre des responsabilités et des activités selon les besoins de l'organisation en place. Elle n'est pas figée. Il peut être décidé de la faire évoluer selon les besoins de l'organisation. Les modifications conduiront à la mise à jour de la fiche de poste*

**Dans le cadre de la consolidation puis du développement de son activité à Mende, nous recherchons un Responsable Administratif et Financier**

#### **Comptabilité générale**

- Saisir, pointer et letter les écritures comptables clients et fournisseurs
- Suivre les règlements clients et fournisseurs non affectés
- Contrôler, saisir et régler les notes de frais
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie ou le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité
- Contrôler les écritures de TVA
- Contrôler l'envoi des différents relevés client
- Assurer la comptabilisation correcte des écritures d'immobilisation et suivre les immobilisations avec l'outil de gestion
- Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation et de haut de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'année
- Calculer les cut off mensuels et provisions de fin d'année à intégrer au bilan
- Effectuer les écritures d'inventaires mensuelles et de fin d'année pour préparer les états financiers
- Assurer de façon générale la fiabilité des données comptables et financières

#### **Comptabilité auxiliaire**

##### **Clients :**

- Créer les nouveaux comptes
- Suivre les opérations de facturation
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement
- Assurer le reporting hebdomadaire des retards
- Participer aux clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes

##### **Fournisseurs :**

- Saisir, contrôler et régler les factures
- Enregistrer des opérations comptables de trésorerie
- Gérer les immobilisations, préparer et saisir les fiches
- Analyser les factures manquantes par rapport aux commandes
- Participer aux clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes
- Gérer les réclamations

#### **Comptabilité analytique**

- Définir le paramétrage de la comptabilité analytique adaptée à l'activité et aux analyses utiles aux dirigeants ou aux opérationnels
- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable.

- Travailler avec le contrôleur de gestion groupe afin d'établir avec lui les reportings mensuels fiables

## **Bilan**

- Élaborer le bilan et le compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Élaborer la liasse fiscale et les annexes

## **Budget**

- Préparer avec le contrôleur de gestion groupe le compte de résultat prévisionnel
- Préparer la situation de trésorerie prévisionnel

## **Déclarations fiscales**

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : IS (impôt sur les sociétés), TVA, TVS (taxe sur les véhicules de société), CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises), CFE (cotisation foncière des entreprises), DEB (déclaration d'échanges de biens), DES (déclaration d'échanges de services)

## **Suivi de la trésorerie**

- Assurer le rapprochement bancaire
- Suivre les BFR (besoins en fonds de roulement)
- Mettre en place les relations quotidiennes avec les établissements bancaires
- Préparer les négociations des conditions bancaires et des demandes de financement
- Optimiser les paiements
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement

## **Compétences requises**

Qualités relationnelles et sens de l'écoute dans ses rapports opérationnels, fonctionnels et hiérarchiques, fiabilité et rigueur

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des normes comptables françaises
- Connaissance de la réglementation : LME, SEPA
- Connaissance de la fiscalité française
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables (SAGE)

### **Aptitudes professionnelles**

- Organisation, rigueur : observation des procédures, notamment vis à vis de l'administration fiscale, être garant du classement de tous les documents financiers
- Esprit critique et de synthèse : restitution des données brutes, financières ou qualitatives, pour aider à la prise de décision des dirigeants
- Résistance au stress : respect des délais imposés par l'administration fiscale et la direction, capacité à récupérer des données en temps voulu
- Capacité à être polyvalent

## **Profil**

### **Diplômes requis**

- Masters spécialisés en CCA (comptabilité, contrôle, audit) Diplômes comptables DCG (diplôme de comptabilité et de gestion), DSCG (diplôme supérieur de comptabilité et de gestion) ou BTS
- Diplôme universitaire ou d'une école de commerce et de gestion complété par une formation ou option comptabilité-finance