

Fiche Poste : Assistant (e) Comptable

MISSION

L'Assistant (e) Comptable est chargé(e) de contribuer à la tenue de la comptabilité afin de garantir la conformité avec la législation et les règles en vigueur.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Saisir les écritures comptables ;
- Alimenter les tableaux de bord de données comptables ;
- Participer à l'élaboration du bilan annuel et le compte de résultats ;
- Préparer et suivre les états extracomptables ;
- Préparer les dossiers de paiement pour l'agence comptable (vérification, reproduction, certification, ...).

COMPETENCES REQUISES

Type	Contenu
Savoir	<i>Formation Initiale</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un diplôme (Bac+2), technicien spécialisé en Gestion des entreprises sanctionnée par un diplôme de l'Etat ou diplôme reconnu équivalent.
Savoir-faire	<i>Expérience utile pour l'emploi</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie d'un an dans un poste similaire ;
	<i>Savoir-faire spécifique</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du code général de normalisation comptable, ▪ Connaissance générale de la gestion financière et comptable ; ▪ Bonnes capacités d'expression et de rédaction ; ▪ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Powerpoint...).
	<i>Qualités professionnelles</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité et bonnes capacités de travail ; ▪ Capacités d'organisation et de rigueur ; ▪ Esprit d'équipe ;

