

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	Formation Initiale
	Titulaire d'un diplôme (Bac+2), technicien spécialisé en Gestion des entreprises ou équivalent <u>Ou</u> DUT, filière : Finance et Comptabilité. Sanctionnée par un diplôme de l'Etat ou diplôme reconnu équivalent.
Savoir-faire	Expérience utile pour l'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience réussie de 2ans dans un poste similaire est souhaitée ;
	Savoir-faire spécifique
	<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...).
Savoir-faire	Qualités professionnelles
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité et bonnes capacités de travail ; ▪ Capacités d'organisation et de rigueur ; ▪ Esprit d'équipe ;

