

Filière Métier	Finance
Métier	Aide comptable (H/F) Autres appellations : Assistant Comptable / Assistant gestion / Assistant Facturation / Gestionnaire Facturation
Statut	Employé
Rattachement Hiérarchique	Placé sous la responsabilité hiérarchique du Responsable comptable



MISSION GÉNÉRALE

L'aide comptable assure la collecte, l'analyse et l'enregistrement de pièces comptables en vue du traitement par l'équipe comptable

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer l'enregistrement d'opérations comptables

- Réceptionner, analyser et contrôler les données nécessaires à l'enregistrement comptable
- Réaliser les imputations comptables
- Enregistrer les écritures comptables
- Faire les contrôles de cohérence nécessaires sur son périmètre d'activité
- Gérer les anomalies en collaboration avec les départements internes

Assurer la gestion administrative

- Rédiger les mails de relance et en assurer le suivi
- Gérer le courrier non dématérialisé
- Le cas échéant, assurer les relances auprès des opérationnels

Qualité / Sécurité / Environnement

- Respecter et appliquer les procédures QSE mise en place par l'entreprise et ses clients
- Veiller à la bonne application et au respect des règles et consignes de sécurité





FORMATION / EXPERIENCE

Formation : BTS comptabilité / gestion



+ 2 ans Expérience dans le secteur d'activité

SAVOIR FAIRE





Environnement de travail

-  Connaissance de l'Ecosystème
-  Organisation des activités / Gestion des priorités
-  Représentation de l'entreprise
-  Travail en mode collaboratif





Règlementation

-  Règles et normes comptables
-  Qualité_sécurité_Environnement




Expertise métier

-  Relations clients
-  Satisfaction client
-  Techniques de comptabilité
-  Techniques d'analyse

Communication

-  Communication écrite
-  Communication orale
-  Ecoute active
-  Prise de parole

NTIC

-  Bureautique
-  Informatique
-  Digital

Langues

-  Français
-  Anglais

SAVOIR ETRE

Orientation client

Intégrer, satisfaire et challenger les besoins, les attentes des clients internes et externe. Et y apporter la réponse (solution) adéquate.

Enthousiasme

Faire preuve d'engouement / Faire preuve d'énergie positive dans son travail.

Innovation

Proposer et mettre en œuvre des solutions différenciantes au service de son entreprise, ses équipes, ses clients...

Autonomie

Capacité à entreprendre et réaliser des activités seul.

Prise de Décision

Capacité à prendre des décisions (rapide) / Se porter garant de ses actions.

Agilité

Etre capable de s'adapter au lieu, aux moyens matériels, situations, etc. / Faire preuve de réactivité / Appréhender de nouveaux sujets, de nouvelles situations / Faire preuve d'initiative.

Confidentialité




S'engager à respecter la confidentialité des propos et des données.

EVOLUTIONS

Porte d'entrée possible

 Assistant

Evolution possible

 Assistant
 Comptable auxiliaire
 Comptable général

Niveaux :



Niveau de base



Niveau maîtrise



Niveau expert

Niveaux d'accès au métier cible



facile d'accès



nécessite accompagnement



formation indispensable