

Comptable général

Description de poste

Mis à jour par GCA le 22/04/2025

Positionnement du poste:

- Traiter et justifier les opérations comptables dans le respect des règles et normes et dans les délais impartis.
- Sous la responsabilité directe de la Responsable Comptable.
- Champ(s) de responsabilité : comptabilité générale, gestion des comptes clients et fournisseurs, gestion des banques, déclarations fiscales.
- Périmètre : ensemble des entités du groupe.
- Connexions internes : tous les services de l'entreprise.
- Connexions externes : clients, fournisseurs, banques, administrations.

Missions du poste :

Traitement et justification des opérations comptables des sociétés du groupe

- **Gestion des opérations comptables** : Traiter et justifier avec régularité l'ensemble ou partie des opérations comptables des sociétés du groupe, en relation avec les clients, les fournisseurs, les collaborateurs, et les administrations.
- **Conformité et rapprochements** : Assurer le respect des normes et usages en vigueur, réaliser les rapprochements nécessaires (factures, banques), saisir les mouvements, letterer les comptes, et effectuer les rapprochements avec les budgets.
- **Travaux de clôtures mensuelles annuelles** :
 - Participer au reporting mensuel et réaliser les travaux de clôture mensuelles et annuelles.
 - Suivre et justifier les comptes selon les budgets et les historiques mensuels.
 - Effectuer les extournes et les OD de clôture.

Gestion des comptes clients

- **Facturation** : Suivre le calendrier de facturation, assurer la facturation (édition, contrôle, envoi) et alerter en cas de retards.
- **Suivi des paiements et relance** : Suivre le calendrier des paiements et relancer les échéances en retard. Communiquer une situation de manière hebdomadaire aux COMEX, directeurs de départements et à l'équipe commerciale.

SIÈGE SOCIAL

20 rue Jean Mazon - BP 27627
FR-21076 Dijon Cedex
Tél. +33 (0)380 788 260

ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

25-27 avenue du Québec
FR-91140 Villebon-sur-Yvette Cedex
Tél. +33 (0)169 296 000

ONCODESIGN Inc.

11-2901 Rue Rachel Est
Montréal, Québec H1W 4A4 - CANADA
Tel. +1 514 523 1491

oncodesign-services.com

contact@oncodesign-services.com

Gestion des banques et de la trésorerie

- **Gestion des banques :**
 - Saisir les opérations bancaires issues des relevés, chèques émis, chèques remis, et virements non issus d'EBICS.
 - Lettrer les comptes si nécessaire.
 - Effectuer les rapprochements bancaires et éditer les états de rapprochement.
 - Gérer les relations avec les banques pour toute question ou litige.
- **Gestion de la trésorerie :**
 - Consulter et intégrer les relevés bancaires par télétransmission.
 - Alimenter le tableau de trésorerie avec les opérations sur les comptes.
 - Assurer les prévisions des encaissements clients et des décaissements récurrents (charges sociales, salaires, impôts, taxes, assurances).
 - Proposer des actions simples de gestion de trésorerie (transferts bancaires, placements).
 - Télétransmettre tous les ordres bancaires.
 - Effectuer les prévisions d'encaissement mensuelles et récupérer les prévisions de décaissement de la comptabilité fournisseurs.

Comptabilité générale

- **Règlements Fournisseurs :**
 - Préparer les lots de règlements par quinzaine.
 - Télétransmettre les virements par EBICS.
- **Gestion des Immobilisations :**
 - Contrôler et compléter les fiches d'immobilisation créées par la comptabilité fournisseurs.
 - Arbitrer sur le caractère immobilisable de certaines dépenses.
 - Déterminer les modalités d'amortissement des immobilisations conformément aux usages de l'entreprise et aux normes comptables.
 - Mettre en place des critères de suivi pertinents (brevets, informatique, etc.).
- **Divers travaux de comptabilité :**
 - Saisir les notes de frais et les cartes bleues de la société.
 - Mettre à jour mensuellement le cours des devises dans l'ERP.
 - Éditer les bordereaux d'IJ pour leur comptabilisation.

Déclarations fiscales

- **Préparation et envoi des déclarations :**
 - Préparer et envoyer les déclarations fiscales (TVA, TVS, CET, C3S, IS) dans le respect du calendrier fiscal et formaliser le cadrage mensuel de la TVA.
 - Demander les remboursements lorsque nécessaire et valider les paiements.
 - Préparer et envoyer la DES (Déclaration d'Échange de Services).
 - Participer à la préparation des liasses fiscales.

Compétences requises pour le poste :

- Formation: BTS COMPTABILITE
- Expérience exigée : une expérience de 3/5 ans sur un poste similaire.
- Compétences essentielles à la bonne tenue du poste :

Compétences requises	Indispensables	Souhaitables
Techniques	Maîtrise des règles comptables	
Réglementaires	Maîtrise des règles de TVA et de fiscalité des entreprises	
Outils	ERP comptable, CEGID ou SAGE, Excel	
Linguistiques	Français, Anglais écrit et lu	

→ Cette description de fonction est non exhaustive et conformément à son contrat de travail, le titulaire est susceptible d'être affecté temporairement à d'autres tâches en fonction des besoins de l'entreprise.

→ Les fonctions, missions et responsabilités décrites dans le présent document pourront être amenées à évoluer pour tenir compte de l'évolution de l'entreprise et de son activité.