

DESCRIPTION DU POSTE

✓ **Comptabilité Clients :**

- Importation des factures de vente et contrôle des écritures
- Saisie des encaissements (virements, chèques, traites) et remise en banque
- Gestion des comptes clients (diverses éditions comptables, lettrage et contrôle des comptes)
- Suivi des encours clients
- Relances écrites et téléphoniques
- Gestion des dossiers contentieux (litiges clients, mise en demeure, clients douteux)

✓ **Comptabilité Générale :**

- Rapprochements bancaires
- Diverses saisies d'écritures comptables (banques, OD, achats, ...)
- Etablissement de factures hors exploitation
- Contrôle et saisie des notes de frais

✓ **Assurance Crédits Clients :**

- Gestion totale du contrat
- Suivi des couvertures clients (nouvelles demandes, ajustements, suppressions)
- Déclaration sinistres et suivi des dossiers
- Déclaration mensuelle du CA

✓ **Assurance Flotte Véhicules :**

- Gestion totale du contrat (Suivi et avenants)
- Ajout / retrait de véhicules
- Déclaration sinistres et suivi des dossiers

✓ **Gestion des cautions bancaires :**

- Demande, suivi et levée des cautions
- Contrôle et saisie des commissions

✓ **Divers :**

- Classement et archivage des pièces comptables
- Contrôle et validation des LCR acceptées en Comptabilité Fournisseurs
- Participation aux travaux de clôture comptable annuelle
- Circularisations clients

Cette liste d'attribution n'étant ni limitative, ni définitive le tenant du poste pourra être amené à effectuer toute tâche complémentaire ou accessoire avec la définition générale de ses fonctions pour le plein et bon accompagnement de ses responsabilités dans la société.

Fiche de fonction Aide - comptable

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel,...)
- Connaissance du logiciel Sage 100
- Capacité de travailler en autonomie
- Savoir gérer les priorités
- Etre motivé, organisé, rigoureux et capacité d'adaptation
- Bon relationnel
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion et respect de la confidentialité