

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Employé comptabilité (h/f)

Gamme de fonction : Finances

Code fonction : 04.03.01

Date : 24/09/2009

Place dans l'organisation **Chef direct** : Responsable comptabilité.
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- Assister le comptable dans la récolte et le traitement des données comptables afin que les informations précises soient disponibles à temps.

Nature des activités/ responsabilités

- Assurer le traitement des données comptables d'opérations de routine selon des procédures fixées.
- Préparer et assurer tous les paiements de routine, aussi bien les factures entrantes que les factures sortantes selon des procédures fixées.
- Préparer la rédaction des documents légaux périodiques concernant la gestion financière de l'entreprise.

Interaction sociale

- Demander les informations financières internes. Rédiger les rappels de paiement standard. Signaler et informer le responsable de service et autres contacts internes des difficultés de paiement.

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x		x

- Enregistrer avec minutie et attention les opérations financières.

▪ **Tâches principales**

- Assurer le traitement des données comptables des opérations de routine selon des procédures fixées afin que les frais et entrées soient imputés de manière correcte et qu'un aperçu fiable et actuel soit donné par rapport aux paiements à faire et à percevoir. Cela comporte e.a.:
 - rassembler et classer toutes sortes de justificatifs relatifs aux bons de commandes, contrats d'achat, factures et notes de crédits;
 - contrôler les factures entrantes, comparer avec le bon de commande ou contrat d'achat;
 - ventiler les factures entrantes et sortantes par rapport aux différences entre les postes comptables;
 - enregistrer les factures entrantes et sortantes et les notes de crédit;
 - collaborer à la centralisation mensuelle des comptes.

- Préparer et assurer toutes les opérations financières aussi bien des factures entrantes que des factures sortantes selon des procédures établies afin que tous les paiements soient exécutés correctement ou soient encaissés. Ceci comporte entre autres :
 - rédiger des listes pour les paiements et exécuter ces paiements après avoir eu l'accord du comptable;
 - tenir une caisse, recevoir et payer certains montants en liquide, rassembler et classer les justificatifs;
 - contrôler les factures rédigées;
 - signaler les délais de crédits qui sont dépassés;
 - envoyer les rappels de paiements des montants impayés aux clients;
 - rédiger les aperçus périodiques par rapport aux retards de paiements et aux montants impayés.

- Préparer la rédaction des documents légaux périodiques concernant la gestion financière de l'entreprise afin de répondre aux obligations légales en la matière. Cela comporte entre autres :
 - rassembler et insérer les données nécessaires dans les déclarations TVA mensuelles et annuelles ;
 - rassembler et insérer les données nécessaires à l'élaboration de la déclaration annuelle pour les impôts.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran la plus grande partie de la journée.