

---

## Description de Fonction

---

Organisation :	CP 336
Fonction :	Employé comptable (collaborateur financier)
Code :	CP 336- 005
Date :	Juin 2016

---

### **BUT**

Effectuer des tâches de support administratif et comptables préliminaires afin d'assurer des données exactes pour les traitements et les rapports comptables ultérieurs.

### **RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES**

- Effectue des opérations comptables et participe à l'administration financière générale. Entre autres :
  - collecte les bons de commande, les contrats, les factures, les notes de crédit, les données salariales,... et les classe
  - réceptionne et vérifie les factures entrantes sur base du bon de commande ou du contrat
  - enregistre les factures entrantes et sortantes, les notes de crédit, les salaires,... dans le poste approprié
  - vérifie les pièces comptables et les paiements
- Assure le suivi des paiements des factures entrantes et sortantes. Entre autres :
  - présente pour accord au comptable les relevés de paiement des factures entrantes
  - traite les factures et les notes de crédit
  - assure le suivi du paiement des factures entrantes et sortantes dans les délais et en vérifie les montants
  - signale au comptable les différences ou les retards de paiement de factures entrantes
  - envoie des rappels en cas de différence ou de retard de paiement des factures sortantes et contacte éventuellement par téléphone
- Fournit les rapports de base le cas échéant et soutient son propre service administratif. Entre autres :
  - extrait des listes du système et établit des statistiques concernant les arriérés de paiement, les montants impayés, les opérations de caisse,...
  - collecte les données utiles en vue de l'établissement de la déclaration T.V.A. et de la déclaration d'impôts
  - répond aux questions d'ordre comptable des collaborateurs, clients, fournisseurs,... le cas échéant ou les renvoie au comptable/responsable
  - code les données relatives aux fournisseurs, aux clients, aux achats et au personnel dans le système

## CRITÈRES

### Niveau des responsabilités

- De l'exécution des opérations comptables
- Du suivi des paiements des factures
- De l'assistance au comptable au moyen de rapports de base
- Des réponses aux questions de comptabilité au sein de son propre domaine de connaissance

Conséquences éventuelles de décisions erronées et/ou d'activités réalisées de manière incorrecte :

- Un paiement tardif des factures entrantes avec des possibilités de mises en demeure, d'obligation de versement d'intérêts ou de mécontentement des fournisseurs
- Un manque de suivi des factures sortantes ou des liquidités peut entraîner des pertes financières pour l'organisation
- Un soutien inefficace de la comptabilité/du comptable/du responsable

### Connaissances

- Connaissance de base des principes comptables généraux
- Connaissance de base de la législation financière concernée
- Connaissance générale des fournisseurs et des clients de l'organisation
- Bonne connaissance de la structure et des processus internes de l'organisation/l'entreprise
- Connaissance des logiciels courants et spécifiques à l'entreprise

### Résolution des problèmes

- Pouvoir distinguer les différents codes comptables, contrôler et enregistrer avec précision les pièces comptables (factures, les notes de crédit, les salaires,...)
- Pouvoir collecter les informations requises et obtenir les accords en temps voulu afin de pouvoir acquitter les factures dans le délai fixé
- Pouvoir fournir des listes exactes et des statistiques
- Pouvoir faire preuve d'amabilité et de compréhension pour obtenir le paiement
- Pouvoir répondre aux questions internes et externes (clients ; fournisseurs)

### Communication

Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec divers collègues internes pour répondre aux questions et demander des données chiffrées
- A des contacts quotidiens avec le comptable/le responsable pour signaler des problèmes, contrôler son travail personnel et faire approuver des factures

Contacts externes

- A des contacts réguliers avec les fournisseurs et/ou les clients pour envoyer les rappels de paiement, collecter des informations ou répondre à des questions

### Aptitudes spécifiques

- La précision est requise en ce qui concerne le travail avec des données financières

### Inconvénients

Pas d'application