
Description de fonction

Organisation :	PC 336
Fonction :	Gestionnaire de dossiers clients
Code :	PC 336- 013a
Date :	Juin 2016

BUT

Préparer les dossiers clients/comptabilité générale afin de contribuer au soutien de la comptabilité du client/de l'organisation du client

RESPONSABILITES/TACHES PRINCIPALES

- Prépare le contenu des dossiers, e.a. :
 - introduit (factures, documents, opérations,...) et les contrôle
 - rédige les résultats provisoires
 - prépare les rapports obligatoires
 - prépare les balances, les déclarations fiscales, les documents financiers, les budgets, les décomptes, les comptes de dépôt, les paiements,...
- Supervise l'administration des dossiers, e.a. :
 - vérifie l'exhaustivité des dossiers et demande des documents et les certificats aux clients ou aux divers organismes (par ex. bureau d'affaires)
 - enregistre l'avancement du dossier dans le système
 - prépare les documents spécifiques (lettres, présentations, publications)
 - prépare la facturation
- Organise les aspects pratiques avec le client, e.a. :
 - prépare le dossier pour discussion avec le client
 - discute des travaux préliminaires avec le client
- Maintient ses propres connaissances techniques à jour

CRITERES

Niveau des responsabilités

- De la préparation du contenu des dossiers (rapports, balances,...)
- Du traitement administratif des dossiers et de la facturation
- De la coordination avec le client concernant les travaux préparatoires

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

- L'introduction/la préparation erronée avec comme conséquence la perte d'information ou des résultats erronés
- Un double travail
- Un comptable/propriétaire mal renseigné, ce qui mène à l'insatisfaction des collègues ou des clients

Connaissances

- Connaissance des compétences comptables (établissement de budget, facturation,...)
- Connaissance de la TVA, des impôts
- Connaissance des processus administratifs (dactylographier, sauvegarder, classer)
- Connaissance des activités et des processus financiers et administratifs du client
- IEC et/ou IPCF agrégation
- Connaissance des directives et des procédures internes
- Connaissance des logiciels courants et connaissance approfondie des logiciels/bases de données utilisés

Résolution des problèmes

- Pouvoir préparer les dossiers en tenant compte du temps imparti, des normes de qualité et de coûts
- Pouvoir fixer les priorités face à une multitude de tâches différentes et à des situations inattendues
- Pouvoir, lors de la préparation des dossiers, identifier les points de friction, les incertitudes, les risques
- Pouvoir gérer les dossiers de manière structurée et transparente
- Pouvoir communiquer d'une manière claire et conviviale au client
- Pouvoir transférer la bonne information et les bons documents à la bonne personne ; pouvoir déterminer qui peut, doit recevoir quelle information

Communication

Contacts internes

- A des contacts journaliers avec les collègues, comptable/propriétaire ; lors de concertation et coordination

Contacts externes

- A des contacts réguliers avec les clients concernant la préparation et l'administration des dossiers
- A des concertations régulières avec les organisations/entreprises concernées (bureau d'affaires,...) pour échanger des informations

Aptitudes spécifiques

Précision requise lors de l'encodage

Inconvénients

Pas d'application