	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 007 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Agent comptable</i>	Page : 1 sur 3 Annexes : 0

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : | Comptabilité |

SERVICE : | Comptabilité Client/ Facturation |

TITULAIRE DU POSTE : | |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |

	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		M. PIZZIO Jean Philippe
Date		
Signature		

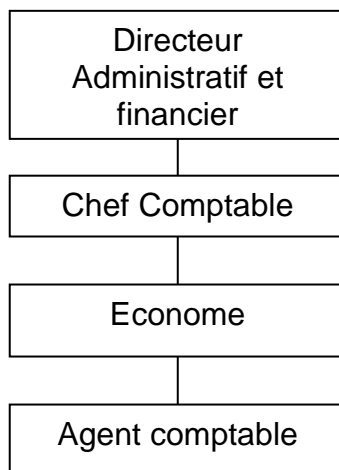
	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Alexandra GOTTENKIENY		
FONCTION	Agent comptable		
Date			
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 007 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Agent comptable</i>	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : Niveau 0

Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :
 Melle REITANO Stéphanie Economat et comptabilité fournisseur / Melle GOTTENKIENY
 Alexandra comptabilité clients et caisses.



Activités du service : Comptable

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :
 - Récupérer les caisses auprès des secrétaires.
 - Contrôler les caisses (les espèces et signer les remises journalières)
 - Comptabiliser les caisses (les espèces, les chèques, Cb, Amex, chèques différés)
 - Comptabiliser les encaissements clients (virements, chèques, mutuelles).
 - Enregistrer les frais bancaires.
 - Vérifier quotidiennement les fonds de caisse des secrétaires.
 - Amener l'argent à la banque.
 - Relancer les factures impayées.

- Profil du candidat :

✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : BTS Comptabilité

✓ Qualités nécessaires : Discrétion, sérieuse, appliquée.

- Organisation du temps de travail :

✓ Horaires : 9h00-17h30 du lundi au jeudi, 9h00-16h30 le vendredi.

✓ Gardes : Non.

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 007 A	Date de création : 31/08/07
	<i>Fiche de poste Agent comptable</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- ✓ Astreintes : | Non. |
- ✓ Repos hebdomadaires : | Samedi et dimanche. |
- ✓ Congés annuels : | 25 jours ouvrés par an |
- ✓ Remplacements : | Non. |
- ✓ Annualisation : | Non. |
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : | |
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : | |
 - ✓ Notation, évaluation : | annuelle par la Direction |
- Spécificités :
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : | Blouse |
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : | Ordinateur, fax, imprimante, téléphone. |
 - ✓ Contraintes du poste : | |
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : | |
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : |