	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 004 A	Date de création : 29/08/07
	<i>Fiche de poste Chef 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 : | CHEF COMPTABLE |


SERVICE : | ADMINISTRATION |

TITULAIRE DU POSTE : | |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |

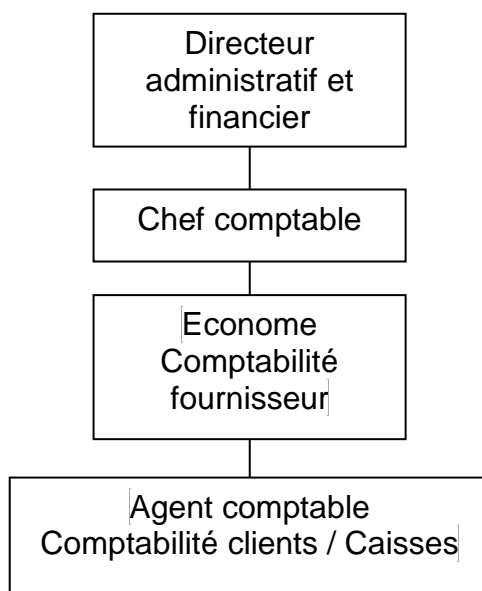
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		PIZZIO Jean-Philippe
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Ghislaine FAUCHOIS		
FONCTION	Chef 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 004 A	Date de création : 29/08/07
	Fiche de poste Chef comptable	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : | NIVEAU 0 |
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) : |
- GOTTENKIENY ALEXANDRA – COMPTABILITE CLIENTS/CAISSES



- Activités du service : | COMPTABILITE |

PRESENTATION DU POSTE

Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) : |

Tenue et contrôle de la comptabilité de l'entreprise jusqu'au bilan

- Supervision des comptabilités fournisseurs et clients
- Règlements des fournisseurs et leur comptabilisation
- Comptabilisation des écritures générales, banques, provisions
- Rapprochements bancaires
- Gestion de la paie
- Déclarations fiscales et sociales
- Analyse des comptes en vue de l'établissement des situations trimestrielles et du bilan annuel
- Gestion des honoraires médecins |

- Profil du candidat : | |

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 004 A	Date de création : 29/08/07
	<i>Fiche de poste Chef comptable</i>	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : | BAC + 2 (Diplôme Universitaire de Technologie en gestion des entreprises et administrations), 10 ans d'expérience |
- ✓ Qualités nécessaires : | Rigueur, organisation, polyvalence, maîtrise informatique |
- Organisation du temps de travail : | |
 - ✓ Horaires : | 08h45 -17h15 du lundi au jeudi
08h45 – 16h15 le vendredi |
 - ✓ Gardes : | Non |
 - ✓ Astreintes : | Non |
 - ✓ Repos hebdomadaires : | Samedi et dimanche |
 - ✓ Congés annuels : | 25 jours ouvrés par an |
 - ✓ Remplacements : | 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 : | |
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : | |
 - ✓ Contraintes du poste : | Echéances : salaires (fin de mois)
 - ✓ Déclarations sociales (CCSS, ASSEDIC, Caisses de retraite)
 - ✓ Déclaration de TVA
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : | |
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : | |