

FONCTION **Remplacement du poste de secrétaire comptable**

Finalité du poste Assurer la gestion administrative et comptable de La Fabrique et de la SCI du Pré aux Moutons

Poste amont Gérant

Poste aval sans objet

MISSIONS

SECRETARIAT

Accueillir les visiteurs

Répondre aux appels téléphoniques

Inscrire les participants aux visites de la Fabrique

Réceptionner les mails de contact, y répondre ou les transférer

Transférer les communications téléphoniques aux personnes concernées

Imprimer les feuilles d'heures

Préparer et imprimer le tableau des cantines et celui des services

Tenir à jour les coordonnées des salariés dans le fichier contact

Rédiger les mails, courriers de réponses, attestations, formalités ...

Relever, ouvrir et traiter le courrier postal

Poster les colis et le courrier et réceptionner les recommandés

Réserver des hôtels

Prendre des billets de train

GESTION COMMERCIALE

Convertir les devis en commandes dans la GA, vérifier les codes articles et éco-contributions

Vérifier la présence des éléments administratifs (Devis signé, marché, BDC, ODS, Attestations ...)

Préparer les éléments de la réunion de production

Créer les affaires dans la GA

Mettre à jour et afficher le tableau des affaires pour les affectations des heures des salariés

Editer les factures dans le logiciel de GA et les faire parvenir aux clients

Suivre l'état des paiements des factures clients dans la GA

Faire payer les clients (acomptes sur devis, factures d'acompte, situations, solde)

Relancer ou faire relancer les factures impayées auprès des clients (par les CA ou gérant)

Faire demander les attestation de TVA aux clients

COMPTABILITE

Rapprocher les BL fournisseurs des factures fournisseurs

Vérifier les factures fournisseurs

Saisir l'ensemble des écritures comptables

Rédiger des libellés explicites

Scanner les pieces comptables

Archiver les pièces comptables

Classer les factures par ordre alphabétique

Réviser les comptes (lettré et apurer le compte d'attente)

Importer les factures de vente depuis le logiciel de Gestion d'Affaires (GA) dans la compta

Importer la banque dans la compta

Transférer les écritures de paye dans la compta

OPTION 1 : POSTE SANS LA PAYE ET LE SOCIAL

Collecter et saisir les éléments de paye (heures, absences, frais ...)
Saisir les heures en vue de l'analyse de rentabilité
Vérifier les déclarations des salariés (cohérence, HS, affectation aux affaires)
Editer et distribuer les feuilles de paye
Virer les salaires et acomptes
Télédéclarer les charges sociales, données de paye sur Net Entreprise, service TOPAZ, DADS 2
Télédéclarer le bordereau CIFCDD

OPTION 2 : POSTE AVEC LA PAYE ET LE SOCIAL

Collecter et saisir les éléments de paye (heures, absences, frais ...)
~~Créer et modifier les fiches salariés dans le logiciel de paye (taux, salaire, coef ...)~~
Saisir les heures en vue de l'analyse de rentabilité
Vérifier les déclarations des salariés (cohérence, HS, affectation aux affaires)
Collecter et saisir les données annexes à la paye (repas, cantines, km, frais ...)
Calculer les diverses primes (CONV, REGUL, ANC, 13ème mois, primes exceptionnelles ...)
Faire la paye dans le logiciel
Editer et distribuer les feuilles de paye
Virer les salaires et acomptes
~~Calculer les arbitrages de congé payés~~
~~En fin de contrat, calculer les soldes de tout compte-~~
Télédéclarer les charges sociales, données de paye sur Net Entreprise, service TOPAZ, DADS 2
Télédéclarer le bordereau CIFCDD
~~Faire la vérification annuelle des charges~~

~~Item barrés~~ : tâches réalisées par le cabinet de paye

RESSOURCES HUMAINES

Embauches	Faire remplir la fiche de renseignement des dossiers personnels des nouveaux salariés Etablir les contrats de travail Faires les déclarations d'embauche (DPAE, prévoyance ...) Programmer la visite d'embauche à la médecine du travail Préparer et s'assurer du bon déroulement de l'accueil (tour sécurité, règlement intérieur ...) Expliquer le fonctionnement interne et les règles régissant la vie à la Fabrique aux nouveaux salariés Présenter la mutuelle, faire renseigner le bordereau et l'envoyer
Vie du salarié	Déclarer les changements de situations à la mutuelle et à la prévoyance Créer et tenir à jour le dossier salarié (informations, tour sécu, prévoyance, mutuelle ...) Programmer les visites périodiques à la médecine du travail Saisir les CP et absences dans le PILAF et l'agenda commun Créer et tenir à jour le dossier salarié (informations, tour sécu, prévoyance, mutuelle ...) Commander les chèques cadeau pour les salariés pour les évènements
Gérants	Non concerné

Stagiaires	Faire remplir la fiche de renseignement des stagiaires Etablir les conventions de stage Remettre la note d'information relative au stage (organisation, obligations,...) Programmer l'accueil des stagiaires dans l'agenda de la Fabrique Déclarer les stagiaires à l'assurance
-------------------	---

Annuel	Non concerné
---------------	--------------

Exceptionnel	Non concerné
---------------------	--------------

Formation	Suivre le calendrier des formations obligatoires et les programmer Demander des devis pour des actions de formation Collecter les pièces constitutives des dossiers de prise en charge de formation Déposer les dossiers de prise en charge sur le site de l'OPCA Faires signer les conventions de formation Faire la télédéclaration OPCA (?)
------------------	---

GESTION FINANCIERE

Ordinaire	Régler les fournisseurs Suivre l'état de trésorerie en ligne
------------------	---

Bilan	Non concerné
--------------	--------------

FISCALITE

Déclarer et payer la TVA
Télédéclarer l'IS
Télédéclarer la CVAE
Télédéclarer la CFE
Télédéclarer la DAS2
Calculer et télédéclarer l'éco-contribution (VALDELIA)
Calculer et télédéclarer la taxe CODIFAB

SERVICES GENERAUX

Gérer la flotte des véhicules (Sinistres, CT, réparations, vignettes ...)
Déclarer les sinistres, s'occuper des déclarartions et réparations
Remplacer le cuisinier pendant ses absences

TRAVAIL COLLABORATIF

Participer aux réunions de service et de l'entreprise
Donner son avis
Prendre en compte les informations et avis exprimés

COMPORTEMENTS ATTENDUS

Politesse envers les collègues, clients, fournisseurs, visiteurs ...

Solidarité et entraide

Confidentialité

Riguer et respect des procédures administratives et comptables

COMPETENCES CLES

NIVEAUX DE FORMATION, DIPLOMES REQUIS

BTS

SAVOIRS THEORIQUES

connaissance des règles comptables

connaissance de la structure du plan comptable

connaissance de base de la législation du travail

connaissance de la convention collective de l'entreprise

connaissance de base des règles fiscales

connaissance de base des mécanismes de la formation professionnelle

connaissance des règles de paye

SAVOIRS TECHNIQUES

maîtrise des logiciels de comptabilité (Quadra Compta)

maîtrise des opérations de saisie comptable

maîtrise des logiciels de gestion commerciale (QuadraFact, Quadra Bureau)

maîtrise des logiciels de paye (Quadrapaye)

SAVOIRS PROCEDURAUX

connaissance des procédures administratives et comptables de l'entreprise

connaissance des procédures de traitements des différentes obligations sociales

SAVOIRS DE L'EXPERIENCE