

Comptable – Support au contrôle de gestion

Finalité du poste

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier, vous garantisiez la fiabilité et la cohérence des données comptables et analytiques en assurant la qualité des opérations comptables, le contrôle des imputations, l'intégration et le rapprochement des données issues du CRM et des flux bancaires.

Vous contribuez également aux travaux de clôture, de reporting et d'analyse, en fournissant au RAF des données fiables, des contrôles et des éléments d'analyse permettant le suivi et le pilotage de l'activité.

Descriptif des missions

Missions principales

1. Comptabilité courante

- Assurer la comptabilité quotidienne : achats, banques, opérations diverses.
- Vérifier les pièces justificatives et la correcte imputation des opérations.
- Contrôler la correcte affectation comptable et analytique des opérations
- Effectuer le lettrage et la justification des comptes.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Identifier et effectuer les corrections et régularisations nécessaires.
- Assurer le suivi des comptes et signaler les anomalies ou situations inhabituelles au RAF.

2. Intégration et contrôle des données CRM

- Importer dans le logiciel comptable les données consolidées de facturation et d'encaissement transmises par le département CRM.
- Contrôler l'exhaustivité, la cohérence et la correcte intégration des données.
- Rapprocher les données issues du CRM avec les transactions bancaires et les écritures comptables.
- Identifier les écarts et en rechercher l'origine.
- Collaborer avec le département CRM afin que les corrections nécessaires soient apportées dans les données sources.
- Assurer le suivi des corrections et contribuer à la fiabilisation des données.

3. Clôtures mensuelles et annuelles

- Participer aux travaux de clôture et à la révision des comptes.
- Préparer les données et contrôles nécessaires aux clôtures.
- Identifier et signaler les anomalies ou variations inhabituelles.
- Contribuer à la justification des comptes et aux régularisations nécessaires.

4. Support au contrôle de gestion et aux analyses

- Préparer les données nécessaires aux analyses et au reporting réalisés par le RAF.
- Participer à la production et à la mise à jour des tableaux de bord et indicateurs.
- Contribuer à l'analyse des écarts entre le réalisé, le budget et les prévisions.
- Effectuer les recherches nécessaires pour expliquer les écarts et identifier les anomalies.

- Réaliser les extractions, rapprochements et contrôles permettant d'alimenter les analyses du RAF.
- Alerter le RAF sur les incohérences, anomalies ou évolutions inhabituelles identifiées.
- Réaliser des analyses ponctuelles à la demande du RAF.

5. Fiabilisation et amélioration des processus

- Participer à la sécurisation des flux entre le CRM, la comptabilité et les banques.
- Identifier les anomalies récurrentes et contribuer à leur résolution.
- Participer à l'amélioration des procédures et des contrôles.
- Contribuer à la fiabilisation des données utilisées pour le reporting et le pilotage de l'activité.

Relations du poste

Relations internes : Relation directe avec le service achats et le service client

Relations externes : Fournisseurs et banques

Savoirs

Savoirs

- Maîtrise des principes de comptabilité générale et analytique
- Bonne connaissance des mécanismes de clôture et de justification des comptes.
- Connaissance des principes de contrôle de gestion et de suivi budgétaire.
- Compréhension des flux entre CRM, logiciel comptable et données bancaires.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- La connaissance de PennyLane constitue un atout.

Savoir faire

- Saisir, contrôler et justifier les opérations comptables.
- Réaliser les rapprochements bancaires et analyser les écarts.
- Contrôler les imputations comptables et analytiques.
- Importer et contrôler des données issues d'un système source.
- Effectuer des contrôles de cohérence entre différentes sources de données.
- Identifier et alerter de manière pertinente sur les anomalies et en rechercher l'origine.
- Assurer le suivi des corrections avec les services concernés.
- Préparer les données nécessaires aux clôtures, reportings et analyses du RAF.

Savoir être

- Rigueur et fiabilité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens du contrôle et de la précision.
- Curiosité et capacité à rechercher l'origine d'une anomalie.
- Autonomie dans la gestion de son périmètre.
- Sens des responsabilités et respect des délais.
- Esprit d'équipe et aisance dans les échanges avec les autres services.
- Discrétion et respect de la confidentialité des données financières.
- Esprit d'initiative et force de proposition dans l'amélioration des processus.

Formations / Expérience

- Formation supérieure en comptabilité, gestion ou finance : Bac +2 minimum (BTS Comptabilité et Gestion, DUT/GBO ou équivalent).
- Une expérience professionnelle significative en comptabilité pourra être privilégiée à un niveau de formation supérieur.
- La maîtrise des outils informatiques, notamment Excel, et la connaissance d'un ERP (idéalement Pennylane) sont appréciées.

Spécificités du poste

Statut : Agent de maîtrise	Type de contrat : CDI
Rémunération :	Temps de travail : 37h hebdomadaire sur 4,5 jours
Groupe :	

Conditions de travail

Lieu : Saint Jean de Sixt

Astreinte : NON

Avantages : éléments sociaux attractifs, RTT, 13ème mois, complémentaire santé familiale prise en charge à hauteur de 70% par la Société, prévoyance, titres-restaurant...