

LA CCISM RECRUTE

En contrat à durée déterminée sans terme précis

Un(e) comptable général

MISSIONS

Sous l'autorité directe du Directeur Administratif et Financier, le/la comptable est le garant de la tenue de la comptabilité générale dans le respect de la loi et des normes comptables en vigueur. A ce titre, il/elle a pour mission de veiller à la bonne comptabilisation des différents flux jusqu'à l'élaboration des clôtures comptables.

Votre domaine de responsabilité couvre les principaux aspects suivants :

Comptabilité générale

- Saisir et enregistrer les opérations comptables et financières comme les factures, les notes de frais, les opérations bancaires, les cessions et acquisitions, les avances, etc. ;
- Participer aux écritures de clôture des exercices ou des situations (charges constatées d'avance, produits constatés d'avance, produits à recevoir, factures à établir, provisions, etc.) et être l'interlocuteur privilégié des Commissaires aux comptes et de l'expert-comptable ;
- Gérer les comptes fournisseurs et clients par le suivi des factures, des paiements et les relances des impayés ;
- Assurer la gestion des immobilisations en enregistrant les actifs de l'entreprise et en suivant les dépréciations ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales requises par les autorités fiscales et les organismes sociaux le cas échéant ;
- Fournir des états (tableaux de bord et indicateurs) à la direction et à l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise afin de les aider dans les prises de décisions stratégiques ;
- Entretien de bonnes relations avec tous les acteurs internes et externes (auditeurs, organismes fiscaux, banques, clients et fournisseurs) ;

Gestion de la banque + trésorerie

- Assurer la gestion de la trésorerie en suivant les flux de trésorerie et la disponibilité des fonds pour couvrir les dépenses en cours et à venir ;
- Effectuer les rapprochements bancaires ;
- Saisir, contrôler et letter les règlements effectués par les clients.

Recouvrement

- Fournir à la société chargée du recouvrement tous les documents justificatifs nécessaires pour accomplir sa mission.

Comptabilisation de la paie

- Contrôler et comptabiliser les écritures comptables qui concernent les opérations de paie (avances, indemnités journalières (CPS), charges sociales et des salaires).

Autres fonctions, dont notamment

- Produire pour la hiérarchie des situations dans le cadre de prestations ou d'achats régies par les consultations ou par le code des marchés publics ;
- Assurer la continuité de service en cas de nécessité principalement pour la régie et les services comptables ;
- Classer régulièrement et archiver en fin d'année l'ensemble des documents liés à ses tâches ;
- Informer sa hiérarchie de toutes anomalies constatées ;
- Effectuer une veille réglementaire sur les évolutions législatives et réglementaires en matière comptable, fiscale et sociale ;
- Participer à la démarche qualité par l'optimisation et l'amélioration des procédures internes

PROFIL

Vous êtes issu(e) d'une formation en comptabilité, avec une expérience significative et réussie dans le domaine de la comptabilité.

Nous recherchons H/F autonome, rigoureux, respectueux des procédures et ayant à cœur le sens du service public.

Vous avez également une parfaite maîtrise du logiciel SAGE.

Les candidatures

(CV, Lettre de motivation)

Sont à adresser au Président de la CCISM

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE auprès du Secrétariat Général au 41 rue du Docteur Cassiau, 1er étage ou par courriel à l'adresse secretariatgeneral@ccism.pf

Au plus tard le lundi 19 février 2024 à 12h0

Le Président



Mission

Sous l'autorité directe du Directeur Administratif et Financier, le/la comptable est le garant de la tenue de la comptabilité générale dans le respect de la loi et des normes comptables en vigueur. A ce titre, il/elle a pour mission de veiller à la bonne comptabilisation des différents flux jusqu'à l'élaboration des clôtures comptables.

Activités principales

- Saisir et enregistrer les opérations comptables et financières comme les factures, les notes de frais, les opérations bancaires, les cessions et acquisitions, les avances, etc. ;
- Participer aux écritures de clôture des exercices ou des situations (charges constatées d'avance, produits constatés d'avance, produits à recevoir, factures à établir, provisions, etc.) et être l'interlocuteur privilégié des Commissaires aux comptes et de l'expert-comptable ;
- Gérer les comptes fournisseurs et clients par le suivi des factures, des paiements et les relances des impayés ;
- Assurer la gestion des immobilisations en enregistrant les actifs de l'entreprise et en suivant les dépréciations ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales requises par les autorités fiscales et les organismes sociaux le cas échéant ;
- Fournir des états (tableaux de bord et indicateurs) à la direction et à l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise afin de les aider dans les prises de décisions stratégiques ;
- Entretien de bonnes relations avec tous les acteurs internes et externes (auditeurs, organismes fiscaux, banques, clients et fournisseurs) ;

Gestion de la banque + trésorerie

- Assurer la gestion de la trésorerie en suivant le flux de trésorerie et la disponibilité des fonds pour couvrir les dépenses en cours et à venir ;
- Effectuer les rapprochements bancaires ;
- Saisir, contrôler et lettrer les règlements effectués par les clients.

Recouvrement

- Fournir à la société chargée du recouvrement tous les documents justificatifs nécessaires pour accomplir sa mission.

Comptabilisation de la paie

- Contrôler et comptabiliser les écritures comptables qui concernent les opérations de paie (avances, indemnités journalières (CPS), charges sociales et des salaires).

Autres fonctions, dont notamment

- Produire pour la hiérarchie des situations dans le cadre de prestations ou d'achats régies par les consultations ou par le code des marchés publics ;
- Assurer la continuité de service en cas de nécessité principalement pour la régie et les services comptables ;
- Classer régulièrement et archiver en fin d'année l'ensemble des documents liés à ses tâches ;
- Informer sa hiérarchie de toutes anomalies constatées ;
- Effectuer une veille réglementaire sur les évolutions législatives et réglementaires en matière comptable, fiscale et sociale ;
- Participer à la démarche qualité par l'optimisation et l'amélioration des procédures internes.

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : voir la note de service sur les horaires aménagés

Compétences spécifiques

- Maîtrise du Plan comptable général
- Maîtrise de Sage 100, PloP
- Respecter et appliquer les principes et règles de la comptabilité privée
- Maîtriser les principes de la comptabilité analytique
- Maîtrise d'Outlook, Excel et Word

Qualités indispensables

- Honnêteté et intégrité
- Rigueur, efficacité, fiabilité
- Respecter la discrétion et confidentialité inhérentes à la fonction
- Respecter les procédures (comptables notamment)
- Ponctualité, assiduité, disponibilité (période de bilan)
- Savoir anticiper, s'organiser, gérer les priorités et planifier son temps
- Autonomie
- Sens du relationnel et du service public

Critères de performance :

- Exactitude dans la saisie des données
- Respecter les délais légaux
- Respecter les délais imposés par la Direction

Positionnement hiérarchique :

Je soussigné(e).....
déclare avoir pris connaissance de ma fiche de poste le
 Signature

