

FICHE DE POSTE

Poste ouvert conjointement en mobilité interne et en CDI ouvert à l'externe

Référence : 02-2019

Date de diffusion : 24 janvier 2019

Date limite de réception des candidatures : 13 février 2019

Date de prise de fonction envisagée : Dès que possible

COMPTABLE (H/F)

BREST

Direction Administrative et Financière (DAF)

Service Comptabilité

1/ Définition de la fonction

(Position dans l'organigramme de l'activité – limites de responsabilités – interfaces – objet du travail)

Intégré(e) au sein du Service Comptabilité de la Direction Administrative et Financière et placé(e) sous la responsabilité du chef de service Comptabilité, le(la) Comptable intervient sur les activités suivantes :

- Tenir la comptabilité générale (*codification et saisie de factures fournisseurs, rapprochements bancaires, suivi des frais de missions et notes de frais, préparation des règlements, participation à la justification des comptes,...*)
- Participer au suivi de la trésorerie
- Participer à l'établissement des déclarations fiscales et sociales
- Assurer le bon déroulement et le suivi des engagements de dépenses
- Préparer les reportings mensuels et les travaux de clôture
- Etre le garant de la bonne tenue de la comptabilité analytique : assurer la maintenance des référentiels et des procédures en lien avec le contrôle de gestion, veiller aux imputations analytiques des écritures conformément aux règles établies
- Réaliser le suivi des inventaires de stocks et les consommations (*carburant, huiles, vivres*)
- Mettre en œuvre les outils d'extraction et de mise en forme des données de comptabilité analytique
- Assurer, par la polyvalence, la continuité des tâches et activités urgentes dévolues aux autres comptables pendant les périodes de congés et d'absences.

2/ Profil et compétences recherchées

(Niveau de diplôme et expérience professionnelle)

<p>Formation initiale envisagée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 en comptabilité (BTS Comptabilité Gestion, DUT GEA option Finance Comptabilité, Diplôme de Comptabilité et de Gestion –DCG,...). 	<p>Connaissances spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de comptabilité, gestion, finance et fiscalité. - Avoir de bonnes connaissances en droit commercial, contractuel, public, international (shipping) et droit de l'environnement - Avoir une bonne maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE X3 - Avoir un bon niveau de connaissance et de pratique des logiciels de bureautique (Word, Excel,...) et des systèmes d'informations (Business Objects et Visual Planning)
<p>Expérience professionnelle souhaitée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelques années d'expérience sur une fonction comptable ayant permis de se familiariser avec une grande variété de tâches (comptabilité analytique, comptabilité générale et clôture d'exercice notamment) 	<p>Qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des priorités, respect des délais, - Rigueur, méthode, discrétion, autonomie - Capacités rédactionnelles, capacités d'écoute - Esprit d'équipe et attitude positive - Force de proposition

3/ Conditions de travail

Temps complet.

DRH/D

Veuillez envoyer votre candidature (lettre + CV) en précisant la référence ci-dessus à :

G.I.E. GENAVIR – Direction des Ressources Humaines – CS 20071 – 29280 PLOUZANE

Téléphone : 02 98 22 43 24 – Courriel recrutement@listes.genavir.fr