Comptable – Secrétaire (H/F)

Gestion de la comptabilité générale

* Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (factures d’achat et de vente, reçus, quittances, bordereau récapitulatif des cotisations [BRC], journaux de paie, notes de frais), effectuer les rapprochements bancaires.
* Traiter, suivant la norme du plan comptable, les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations.
* Clôturer l’exercice comptable : réviser les comptes annuels, tenir à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles (administration fiscale, commissaire aux comptes, expert-comptable).

Gestion de la comptabilité auxiliaire

* Créer les comptes clients et fournisseurs et assurer leur lettrage, vérifier, traiter et enregistrer les factures.
* Suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs, traiter les retards, les réclamations, les litiges, gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux judiciaire.
* Effectuer les rapprochements bancaires, calculer les provisions, gérer les immobilisations, réaliser les clôtures comptables.

Suivi de la trésorerie et de la fiscalité

* Effectuer les rapprochements bancaires.
* Calculer et gérer les déclarations de TVA.

Gestion de la paie

* Établir les bulletins de paie : calcul des cotisations salariales et patronales, édition.
* Effectuer auprès de la CCSS les déclarations sociales mensuelles et événementielles (absences, maladie…).

Gestion des documents administratifs

* Établissement des documents pour service des titres et immatriculation des véhicules
* Secrétariat, appel téléphonique, réception client, assister la direction….