

FICHE DE POSTE

*NB : la présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.
Màj 25/06/25*

Intitulé du poste : Aide comptable	
CCN des entreprises artistiques et culturelles Filière : administration - production Groupe : 8	Nom : Prénom : Date de prise de poste :

MISSIONS	
Finalité du poste	Sous l'autorité du (de la) chef(fe) comptable, l'aide comptable est chargé(e) d'assister celui-ci (celle-ci) dans ses missions.
Activités principales	<p>Il (elle) sera en charge de la tenue de la comptabilité générale et analytique des établissements Château Morange principalement et/ou Cité des Arts Il (elle) assure une veille en matière comptable, sociale et fiscale. Il (elle) a par ailleurs un rôle d'information et de conseil auprès des équipes résidentes en matière comptable</p> <p>Ses activités effectuées s'inscrivent dans la tenue d'une comptabilité générale et analytique, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- saisir les écritures des livres comptables (journaux d'achats, de ventes, de banques, de caisses...) > aider à la saisie des déclarations fiscales, sociales et autres> aider à la préparation des devis, factures et règlements> classer et archiver les documents comptables- établir les devis et les factures aux débiteurs- suivre et contrôler les caisses- préparer les règlements aux créanciers- suivre les relations avec les débiteurs et les créanciers (paiements, relances...)

COMPETENCES	
Qualifications	
- diplôme exigé dans le domaine / comptabilité (bac à niveau bac+2 souhaité)	
Savoirs faire	
- expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité - maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique et de comptabilité SAGE notamment , internet) - connaissance des techniques de bureautique, de classement et d'archivage - permis B	
Savoirs être	
- sens du travail en équipe - aptitude à mener en autonomie les tâches confiées - sens de la rigueur et de l'organisation - capacité d'écoute et de réactivité - sens relationnel - loyauté et discrétion - sensibilité artistique	

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE	
Situation géographique	Château Morange St Denis Cité des Arts 23 rue Léopold Rambaud 97490 Ste-Clotilde
Direction de rattachement	Direction
Fonction du supérieur hiérarchique direct	Cheffe/Responsable comptable

Relations fonctionnelles dans l'entreprise	cf. organigramme
Horaires de travail	- plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées) - horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles)
Déplacements	- ponctuels à la Réunion
Moyens matériels spécifiques	- poste de travail avec équipement informatique dédié - véhicule de service partagé