

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</p> <p>Il (elle) assure une veille en matière comptable, sociale et fiscale.</p> <p>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'inscriront 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées) - horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles)
Déplacements	- ponctuels à la Réunion
Moyens matériels spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - poste de travail avec équipement informatique dédié - véhicule de service partagé