

# Métier

## ASSISTANT COMPTABLE

### Évolutions possibles

#### A compétences proches

- [GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES](#)
- [ASSISTANT DE GESTION](#)
- [COMPTABLE](#)

#### Vers une nouvelle orientation

- [GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-REGLEMENTAIRE RH](#)
- [ASSISTANT MIDDLE OFFICE](#)

### Raisons d'être

Contribuer, sur son périmètre de responsabilité, à la production d'une comptabilité auditable et opposable aux tiers nécessaire au pilotage comptable et financier du Groupe, en s'assurant de la fiabilité et de la conformité des données comptables et financières, dans le respect des normes légales et fiscales.

### Missions

#### ENREGISTRER ET TRAITER LES DONNÉES COMPTABLES:

- Saisir dans les outils comptables les pièces (factures, notes de frais, etc.) et ordres de régularisation comptables simples
- Enregistrer dans les outils péri-comptables des informations de gestion et de paramétrage
- Assurer la qualité des interfaces d'alimentation des comptabilités auxiliaires (comptes fournisseurs, clients et trésorerie) pour en garantir le bon fonctionnement et l'exhaustivité
- Réaliser les travaux nécessaires à la cohérence et à la qualité d'archivage (classement, regroupements, etc.)

#### VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DES DONNÉES COMPTABLES:

- Réaliser le contrôle des enregistrements comptables
- Effectuer la régularisation des anomalies comptables simples et complexes
- Réaliser le traitement des anomalies rares et proposer des méthodes de résolution de ces anomalies

#### PARTICIPER AUX TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE:

- Procéder à l'édition et au contrôle des états comptables dans le cadre de la clôture définitive de l'exercice
- Aider à la préparation des travaux de clôture permettant de dresser la situation financière du Groupe

#### FOURNIR DES ANALYSES ET DES RESTITUTIONS:

- Analyser et justifier les comptes simples et complexes de son domaine d'activité
- Diffuser une culture comptable (procédures et outils comptables) aux agents et aux gestionnaires comptables

### Facteurs d'évolution du métier

Externes :

- Développement de l'e-administration
- Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)

### Famille

### Filière

### Répartition des effectifs

● □

Banque postale

● □

Groupe - siege

● □

Services-Courrier-Colis

## **Effectif du métier**

De 10 à 49