

FICHE DE POSTE CNQAOS

AIDE COMPTABLE

A. MISSIONS ET ACTIVITES

Mission principale	Traitement des notes de frais et honoraires, gestion des caisses ; traitement des factures fournisseurs
Autres missions	Gestion des visites médicales du personnel
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil des pièces à traiter (notes de frais, d'honoraires, caisses, factures, feuilles de cours...) • Établissement des chèques de notes de frais et d'honoraires • Enregistrement des pièces en comptabilité avec le logiciel Safe Lettrage • Classement de documents • Vérification de documents • Réponse à des demandes d'informations • Encaissement
Machines/matériels/ outils utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur de bureau, imprimante • Téléphone
Techniques et/ou logiciels employés	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels de bureautique • Logiciels de messagerie, de navigation internet • Logiciel de comptabilité Safe
Champ relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Avec le comptable • Avec la directrice, Mme Fesneau, pour recueil des directives, aval et signature • Avec les employés de secteurs, chargés de cours et +/- les fournisseurs

B. PROFIL DU POSTE

Capacités requises (savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir enregistrer des pièces comptables sur un logiciel spécifique Safe • Maîtriser les techniques de communication téléphonique • Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers • Mettre en œuvre les techniques de recherche d'information, de classement et d'archivage
Connaissances requises (savoirs)	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la bureautique (tableur, base de données, traitement de texte) • Posséder les connaissances de base en comptabilité générale
Qualités requises (savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'anticipation • Être capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques • Identifier les priorités et savoir s'adapter à des tâches variées • Être rigoureux, faire preuve d'autonomie • Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité • Savoir rendre compte de son activité, oralement ou par écrit
Conditions d'accès	<p>Cet emploi/métier est accessible à partir de formations de niveaux 3 (CAP employé de bureau, CAP comptabilité, BEP agent administratif, ou titre homologué de formation continue). L'accès est également possible avec une formation de niveau 3 (BEPC) accompagnée d'une compétence dans l'utilisation du matériel bureautique. Une formation initiale de niveau 4 (filière technologique ou administrative) facilite également le recrutement.</p>