

1 - MISSION

Assurer la tenue de la comptabilité dans le respect des normes comptables et fiscales, garantir le suivi des encaissements et le paiement des fournisseurs, collaborer au suivi de la trésorerie et des budgets, faire un reporting régulier de la situation de l'entreprise

2 - ORGANIGRAMME

Rattachement au représentant de la SEM à la présidence de DSD et le cas échéant au Directeur Opérationnel

3 - CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- Poste permanent
- Basé sur Superdévoluy avec des déplacements fréquents sur le site et occasionnels à l'extérieur
- Forte disponibilité

4 - ACTIVITES PRINCIPALES

5.1 Organisation et gestion

- Planifier et anticiper les différentes opérations liées aux fonctions dont il a la responsabilité,
- Utiliser des outils informatiques mis à sa disposition
- Contrôler les situations et transactions,
- Travailler en équipe,
- Analyser les risques liés à son domaine d'activité,
- Appliquer et faire appliquer les règles de gestion décidées

5.2 Réglementation

- Appliquer et faire appliquer la réglementation liée à l'activité,
- Connaître, appliquer et faire appliquer les obligations découlant de la réglementation

5.3 Comptable

- Mettre en place et contrôler les procédures comptables dans le respect des objectifs de l'entreprise et des réglementations,
- Mettre en place et gérer les outils et méthodes de gestion comptable et financière à tous les niveaux de l'entreprise,
- Assurer la comptabilité de l'entreprise dans le respect des procédures propres à l'entreprise et du cadre fixés par la direction générale,
- Réaliser les travaux de bilan de fin d'année

5.4 Fiscal

- Etablir les déclarations fiscales en autonomie ou en collaboration avec le cabinet comptable selon le cas

5.5 Suivi de trésorerie et budgétaire

- Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels
- Suivre la trésorerie en temps réel
- Détecter les écarts et les expliquer autant que faire se peut
- Être force de proposition pour améliorer les suivis et rendus financiers

5.6 Ventes / Achats

- Garantir que les procédures « achat » et « vente » sont respectées,
- Rapprocher les achats et les ventes des budgets
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour se garantir des encaissements

5.7 Social

- Participer et soutenir ponctuellement la mission Ressource Humaine en :
 - Préparant la paie
 - Assurant les formalités préalables et postérieures à l'embauche des salariés

5.8 Classement

- Enregistrer des documents et des informations (courrier, messages électroniques)
- Trier des documents et des informations
- Classer et archiver tous types de documents

5.9 Sécurité Environnement

- Appliquer et faire appliquer les consignes sanitaires et de sécurité
- Participer aux formations sécurité et peut être amené à les animer
- Détecter les situations dangereuses, les traiter immédiatement et/ou faire remonter l'information
- Proposer des améliorations pour la sécurité du travail
- Trier les déchets et s'assurer que son équipe trie les déchets et garde les locaux de travail propres et rangés
- Avertir son responsable en cas de constat d'une pollution

5 - FORMATION / EXPERIENCE

- Bac +2
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire

6 - COMPETENCES

7.1 Techniques

- Maîtrise de tous les domaines de la comptabilité : classification et saisie comptable, suivi bancaire, immobilisations, déclarations ...
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
- Maîtrise des outils spécifiques à la gestion comptable

7.2 Humaines / Relationnelles

- Ecoute, bonne communication orale et écrite



DÉVOLUY.SKI

- Être force de proposition
- Compréhension, capacité d'adaptation, bon relationnel
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence

7.3 Compétences communes / transversales

- Relation Client / Sécurité / Degré d'adhésion au projet de l'équipe et de l'entreprise
- Technique (liées au métier)

7.4 Comportement général

Valoriser l'image de la station et de l'entreprise tout en observant une obligation de réserve, de discrétion et de stricte confidentialité

Créé/Modifié le
28/06/2021

Rédacteur
Magali EYMAR-DAUPHIN

Approbateur
Laurent THELENE

Processus
Ressources Humaines

