



Objectif général:

Superviser le service et le traitement de la comptabilité de l'institution et la réalisation des documents comptables/financiers afin de donner une image fiable et en temps voulu de la situation financière.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Superviser et organiser le service comptable

- Superviser le traitement de la comptabilité et contrôler des opérations comptables

- Réaliser des documents et transmettre des informations comptables et financières

TÂCHES

- Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;
- Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;
- Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement, de sortie de service ;
- Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation ;
- Participe à l'optimisation des flux et nouveaux processus comptables (ex. digitalisation) et développe des propositions en la matière.

- Traite les opérations comptables (moins courantes) (ex. opérations de fin d'année, prévisions mensuelles, comptes de régularisation), contrôle les opérations enregistrées par les collaborateurs et veille au respect de la réglementation légale (fiscale et comptable) et des procédures internes;
- Etablit les comptes annuels : prépare le compte de résultats, le bilan annuel, explication et d'autres documents comptables pour les organes qui ont besoin de ces informations (ex. Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Conseil Médical et Conseil d'Entreprise) et se consulte à ce sujet avec le responsable hiérarchique;
- Se charge des clôtures périodiques, des déclarations et suit les liquidités;
- Contrôle les pièces comptables fournies par d'autres services (ex. au sujet du personnel, des achats, de la facturation) et examine avec eux les problèmes éventuels;
- Se consulte avec les fournisseurs pour la facturation (ex. application du pourcentage de TVA) et les conditions de paiement;

- Etablit les indicateurs (KPI), statistiques et analyses financières nécessaires;
- Etablit des rapports pour la direction et apporte des éclaircissements;
- Transmet des renseignements, entre autres, aux réviseurs d'entreprise, à des institutions financières et divers services publics locaux, régionaux et fédéraux;
- Fournit de l'information à la demande des différents services (ex. RH, achats) ou de la direction et fournit de l'information pour la réalisation du budget.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances en comptabilité;
- A des connaissances en matière de législation et de règles comptables générales et spécifiques au secteur;
- A une connaissance de base en législation fiscale et en droit des sociétés;
- A un esprit mathématique et logique;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Connaît les procédures et le fonctionnement du service/de l'unité/du département;
- Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires;

- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unités;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation.

Communication

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Fournit des données et des renseignements à des services internes et externes;
- Rédige des rapports et fournit des éclaircissements sur ceux-ci;
- Se consulte avec les fournisseurs au sujet de la facturation et des conditions de paiement.

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service RH ;
- Prend conseil auprès de la direction pour des opérations comptables moins courantes ;
- Résout les problèmes comptables plus complexes et enregistre des opérations comptables moins courantes.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux ;
- Effectue les tâches selon les directives du conseil d'administration et dans le cadre légal ;
- Prépare le compte annuel ;
- Les décisions prises peuvent avoir un impact sur le résultat financier ;
- Soutient la prise de décision en fournissant des indicateurs et des conseils concernant les données/la gestion financières de l'institution.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.