

Description des tâches au poste de secrétaire/comptable
Saillet et Cie

3 matinées par semaines – lundi, mercredi et vendredi de 8 h à 12 h 00

Faire offre à Saillet et Cie, Case postale 102 – 1252 Meinier
AVEC DOCUMENTS USUELS

IL SERA DONNE REPONSE UNIQUEMENT AUX DOSSIERS CORRESPONDANT AU DESCRIPTIF

1ère partie (représente environ 80 % du temps de travail)

- Comptabilité SUR LOGICIEL ASTUCE (Formation assurée)
 - Fournisseurs / créanciers
 - Saisie des factures des créanciers
 - Vérification avec les bons de livraisons si nécessaire
 - Paiements des factures
 - Saisie des paiements
 - Clients / débiteurs
 - Etablissement des factures des débiteurs et envois
 - Saisie des encaissements débiteurs
 - Rappels et autres démarches administratives si nécessaire
 - Banque et Ccp
 - Tenue et vérification des comptes banque et CCP dans Astuce
 - Commande des BVR numérotés par rapport aux numéros donnés par Astuce
 - Paiements électroniques des factures créanciers
 - Caisse
 - Gestion de la caisse
 - Gestion des frais direction
 - Divers achats
 - TVA
 - Etablissement de 4 décomptes TVA par année
 - Saisies des écritures complémentaires pour chaque décompte TVA
 - Vérification pour les transitaires
 - Passage des écritures pour la caisse magasin
 - Paiements
 - Elaboration et tenue d'un échéancier pour les paiements créanciers
 - Saisie des paiements dans PAY MAKER et envoi électronique des paiements
 - Réception et vérification des relevés avant saisie
 - Bilan

- Contact et prise de rendez-vous avec la fiduciaire une fois par année
- Saisie des écritures annuelles en collaboration avec la fiduciaire pour l'établissement du bilan et du PP
- Impression du grand-livre

2^{ème} partie (représente environ 20 % du temps de travail)

- Secrétariat
 - Courriers divers
 - Confirmation de commandes (machines neuves, matériels etc.)
 - Etablissement / correction des offres et devis
 - Relations avec les diverses administrations (tél, courrier, mail)
 - Réception et traitement du courrier.
 - Réception des appels téléphoniques et transmission des appels
 - Transmission des offres et autres informations à nos clients provenant de fournisseurs (journées portes ouvertes, divers salons....)
- Economat
 - Commandes de matériel pour la bureautique (papier entête, enveloppes, divers bons magasin et machines neuves/occasions)
 - Gestion des stocks et commandes de petites fournitures de bureau
 - Gestion des stocks pour la pharmacie et le réfectoire
- Personnel
 - Paiements des salaires selon fiches reçues de la fiduciaire
 - Décompte horaire et vacances
 - Information et CCT
- Assurances
 - Gestion des assurances relatives au personnel
 - Gestion des assurances relatives aux véhicules de l'entreprise
 - Gestion des assurances pour l'entreprise
 - Relation avec le courtier en assurance (tél, mail)
- Informatique
 - Contact régulier avec l'informaticien si nécessaire
 - Mises à jour des programmes (Astuce, Paymaker etc...)
 - Demande d'intervention en cas de problème
 - Explications basiques à donner au sein de l'entreprise (si nécessaire)
- Divers
 - Organisation des cartes de vœux, deuil etc...
 - Organisation du repas de fin d'année s'il y a lieu
 - Organisation du piquet atelier
 - Information clientèle (fermeture Noël, actions etc)