

**CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

Fonction : Comptable (h/f)	Gamme de fonction : Finances								
Code fonction : 04.02.01									
Date : 01/07/2006									
Place dans l'organisation	Chef direct : Chef d'entreprise. Subordonnés : aucun.								
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la comptabilité, de telle façon que les administrations soient tenues à jour, contiennent des données précises/correctes, et génèrent l'information souhaitée. 								
Nature des activités/responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer toutes les opérations financières. Rédiger tous les documents périodiques légaux par rapport à la gestion financière de l'entreprise. Informar, conseiller et soutenir la direction dans la gestion financière de l'entreprise. 								
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> Déclarer et défendre les points de vue par rapport aux contrôles fiscaux. Donner des explications et avis à la direction. Demander l'information financière interne. Entretenir de bons contacts avec les banques. Cela exige la connaissance de deux des trois langues nationales (parlées). 								
Aptitudes spécifiques/exigences	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser un PC. <table border="1" data-bbox="432 1565 1418 1709"> <tr> <td></td> <td>applications bureautiques</td> <td>base de données</td> <td>logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td align="center">x</td> <td></td> <td align="center">x</td> </tr> </table> Etre attentif et soigneux lors du traitement des données financières. Etre soigneux lors de la transmission d'information. Faire attention en ce qui concerne l'importance des délais. 		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x		x						

. Tâches principales

- Enregistrer toutes les opérations financières afin de répondre à toutes les obligations légales et qu'à chaque moment un aperçu de la situation financière de l'entreprise puisse être obtenu. Ceci signifie e.a. :
 - . contrôler les paiements et reçus via des extraits bancaires;
 - . contrôler l'exécution correcte des procédures de paiements;
 - . assurer les délais de paiements des clients et le paiement des débiteurs douteux;
 - . effectuer une administration correcte des créditeurs et débiteurs;
 - . surveiller le fichier des créditeurs, débiteurs et dépenses courantes;
 - . assurer la centralisation mensuelle des comptes;
 - . rédiger les comptes de pertes et profits périodiques;
 - . rédiger la balance et le bilan pour la clôture annuelle;
 - . établir le compte de résultat annuel de l'entreprise.

- Rédiger les documents légaux périodiques par rapport à la gestion financière de l'entreprise afin que cela réponde aux obligations légales. Cela comporte e.a.:
 - . rédiger la déclaration mensuelle et annuelle pour la TVA;
 - . rédiger la déclaration annuelle pour les impôts;
 - . rédiger et déposer le bilan des comptes annuels selon la répartition légale prévue.

- Informer, conseiller et soutenir la direction dans la gestion financière de l'entreprise afin que la direction puisse prendre des décisions financières justifiées. Cela comporte e.a.:
 - . rédiger les rapports financiers par rapport aux problématiques spécifiques;
 - . conseiller la direction sur les réglementations fiscales intéressantes;
 - . surveiller la situation des liquidités de l'entreprise et gérer les liquidités de cette entreprise;
 - . analyser et expliquer les résultats de l'entreprise à la direction;
 - . assister à la rédaction des budgets.

Inconvénients :

- Position unilatérale et surcharge pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran une partie de la journée.
- Les activités sont de temps en temps énervantes en périodes surchargées.