

## SECRETAIRE COMPTABLE – CAHIER DES CHARGES

### 1- Identification du poste

Institution : Fondation Domus  
Fonctions associées : -

### 2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Le responsable financier et administratif  
Postes hiérarchiquement subordonnés : -

### 3 - Mode de remplacement

#### 3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par : Le responsable financier et administratif  
Le titulaire remplace : -

#### 3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions Associées

Le titulaire est remplacé par : -

### 4 - Mission du poste

Le secrétaire comptable est en charge de gérer le domaine comptable de l'institution et d'effectuer une partie de la gestion administrative des ressources humaines.

### 5 - Buts et responsabilités spécifiques

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
<b>Gérer le domaine comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer la gestion des liquidités et l'établissement du plan de trésorerie.</li> <li>Processus banque : Exporter les encaissements BVR, préparer les pièces justificatives, effectuer la saisie des écritures comptables en relation avec le compte bancaire et contrôler les soldes.</li> <li>Processus rappels et suivi des débiteurs : Préparer et contrôler la liste des rappels mensuels via le logiciel comptable, effectuer le suivi des débiteurs, les sommations et les poursuites.</li> <li>Processus salaires collaborateurs (CDI et CDD) : Préparer les documents en lien avec la saisie des variables, créer les arrivées et supprimer les départs, saisir les variables, contrôler et préparer tous les documents nécessaires au contrôle des RS, préparer le DTA, imprimer les fiches de salaires et les distribuer.</li> <li>Processus facturation des débiteurs : Réceptionner et préparer les documents pour les variables, créer les entrées et supprimer les départs, saisir les variables, effectuer le contrôle mensuel et finaliser le processus. Etablir les attestations annuelles de refacturation pour les résidents internes.</li> <li>Processus argent de poche des résidents internes : Effectuer la mise à jour des documents de base, préparer les pièces justificatives et les documents pour les unités de vie, préparer les liquidités et les transmettre aux unités de vie.</li> <li>Processus liquidités des camps institutionnels : Etablir et mettre à jour le fichier récapitulatif des liquidités, préparer les pièces justificatives ainsi que les documents comptables pour les RS, préparer et transmettre aux RS les liquidités en Euros.</li> <li>Processus boucllement : Effectuer le boucllement semestriel et annuel sous supervision du responsable financier. Effectuer trimestriellement le contrôle des frais d'exploitation en lien avec le suivi des budgets individuels. Effectuer les mises à jour des tableaux de bords mensuels, trimestriels et annuels.</li> <li>Processus fournisseur : effectuer la gestion des fournisseurs par la comptabilisation des factures, le paiement des factures et le suivi des rappels.</li> </ul>	75 %
<b>RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les formalités administratives des déclarations maladies, accidents et maternité des collaborateurs.</li> <li>Etablir les décomptes des charges sociales mensuels (CIVAF), trimestriels (Impôt à la source) et annuels (AVS, AI, APG, AC, CIVA, LPP, impôt à la source,)</li> <li>Effectuer la mise à jour mensuelle des tableaux de bords.</li> <li>Etablir les certificats de salaires annuels.</li> </ul>	25 %
<b>Garantir une communication professionnelle et performante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre régulièrement les informations selon les schémas de communications définis par l'organisation, les procédures et les directives.</li> <li>Promouvoir et faciliter les interfaces vis-à-vis des autres services.</li> <li>Participer activement à un climat de travail agréable en respectant autrui et en travaillant avec un esprit de collaboration.</li> </ul>	
<b>Accueillir des collègues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs / personnes en formation.</li> </ul>	

**Répondre de la sécurité**

- Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.
- Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but.

**Participer à des activités occasionnelles**

- Participer à l'exploitation de la salle de spectacle de l'institution.
- Participer aux événements ponctuels (groupes de travail, kermesse, formations...).

**Total : 100 %****6 - Buts et responsabilités associées**

--


**7 - Profil du poste****7.1 - Exigences spécifiques**

Formation professionnelle de base :	Formation commerciale (CFC, Bac, maturité, etc.)
Formation professionnelle complémentaire :	Brevet fédéral de comptable
Expérience :	-
Connaissances particulières :	-
Outils informatiques :	Maîtrise de la dactylographie et de MS office, Access, VALOGIS
Permis de conduire :	Catégorie B

**7.2 - Compétences génériques<sup>1</sup>**

Personnelles	Relationnelles	Professionnelles	Intellectuelles
Autonomie	Relations avec le client placeur	Pratique réflexive	Analyse - Synthèse
Flexibilité - implication			Organisation du travail
			Rédactionnelles

**8 - Approbations**

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :	.....		
Le responsable de service :	.....		
Le directeur général :	Besse Philippe		

<sup>1</sup> : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.  
130 I 611 CC\_Secrétaire comptable V4\_20190408