

## Fiche de fonction

# COMPTABLE

## Employé(e), Niveau 4

**Les fonctions de niveau 4 comportent l'exécution de travaux hautement qualifiés.**  
(CCN du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire).

Participe à l'élaboration, au contrôle et garantit la fiabilité des documents de synthèse d'une activité traduite en résultats financiers.  
Participe au bon fonctionnement de l'organisation administrative du point de vente.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Comptabilité

- Etablit et garantit l'exactitude de l'ensemble des écritures comptables.
- Etablit les situations quadrimestrielles et prépare le bilan, dans les délais arrêtés par la direction.
- Etablit et garantit l'exactitude de toutes déclarations, notamment fiscales dans le respect des délais légaux, à l'exception toutefois de la liasse fiscale.
- Assure et garantit le classement et la conservation de l'ensemble des documents obligatoires dans les délais légaux.
- S'informe auprès de la direction de l'évolution du droit, notamment comptable et fiscal.
- Met en application les nouvelles obligations légales.

#### Gestion

- Etablit dans les délais demandés par la direction les tableaux suivants :
  - ✓ Etat de la marge (fréquence mensuelle, quadrimestrielle et annuelle).
  - ✓ Gestion des heures travaillées (mensuel).
  - ✓ Tableaux de bords et comptes d'exploitation (selon la fréquence définie par la direction).
- Garantit la fiabilité des documents ci-dessus mentionnés.
- Transmet avec l'accord de la direction, les résultats commerciaux du PDV à l'ensemble des responsables.
- Assure la saisie et l'édition du budget Point de vente et garantit sa conformité avec les instructions de la direction.
- Garantit la préparation des documents d'inventaire, dans les délais définis par la direction.
- Garantit la sincérité de la saisie des inventaires quadrimestriels et de l'inventaire de fin d'année.
- Assure le suivi du plan de trésorerie.
- Etablit et contrôle l'ensemble des versements et règlements effectués par le PDV (paies, factures, impôts,...) dans les délais impartis.

## Social

- Est chargé(e) de récupérer sur Intranet, Lotus ou autres média à venir, toutes les informations concernant les évolutions légales et réglementaires dans les domaines, social et fiscal. Les transmet à la direction.
- S'informe auprès de la direction de l'évolution du droit social.
- Met en application les nouvelles obligations légales et conventionnelles.
- Prépare les paies et les établit dans le respect de la législation en vigueur et des consignes de l'adhérent(e).
- Assure l'ensemble des obligations liées au personnel dans le respect des délais prévus (visite médicale, affichage, ...)
- Etablit et garantit l'exactitude des déclarations sociales dans le respect des délais légaux.
- Etablit l'ensemble des documents destinés au personnel dans le respect du dossier d'informations sociales (DIS) (contrat, sanctions,...).

## Administratif

- Assure le bon fonctionnement de l'organisation administrative du point de vente :
  - ✓ classement et archivage de l'ensemble des documents commerciaux .
  - ✓ courrier et téléphone.
  - ✓ travaux de secrétariat.
- Effectue les déplacements liés à l'exercice de sa mission (exemples banque et poste).
- Centralise l'ensemble des litiges clients, fournisseurs, prestataires de service, administrations, en informe la direction puis en assure le suivi administratif.

## Personnel

- Doit porter sa tenue de travail.
- Doit veiller à la propreté de sa tenue et à son hygiène personnelle.
- Suit les stages de formations décidés par sa direction.
- Est présent(e) lors des réunions d'information organisées par son supérieur et/ou la direction du PDV.

**LISTE NON LIMITATIVE, NI EXHAUSTIVE**  
**Taches pouvant être modifiées en fonction des nécessités des besoins du service**