

RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEL COMPTABILITE / GESTION [Agent de maîtrise, Niveau 6]

MISSION

Participe à la performance du point de vente par la gestion de la comptabilité, de l'administration du personnel et de la paie.

Interlocuteur(rice) clé des équipes et de la Direction, assure la gestion de ces activités, et est garant(e) de la fiabilité des données liées à son activité.

Conseille la hiérarchie dans son domaine de compétence.

Anime, coordonne et supervise l'activité d'employés administratifs chargés de travaux diversifiés.

Selon les directives et consignes de la direction, et dans le respect de la politique point de vente, de la législation en vigueur, des dispositions conventionnelles étendues, des délais légaux et des procédures :

<p>Comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit et garantit l'exactitude de l'ensemble des écritures comptables. • Etablit et garantit l'exactitude des situations quadrimestrielles et annuelles (bilan) dans les délais arrêtés par la direction. • Etablit et garantit l'exactitude de toutes déclarations, notamment fiscales. • Assure et garantit le classement et la conservation de l'ensemble des documents obligatoires.
<p>Administration du personnel et paie</p>	<p>Gestion de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervise les plannings du point de vente, enregistre le temps de présence de l'ensemble du personnel. • Gère les éléments de paie (grille de salaires et cotisations, congés, absences, heures travaillées, heures supplémentaires/complémentaires, variables de paie...). • Prépare les paies et les établit. • Etablit la DSN et les DSN événementielles. Contrôle l'exactitude des déclarations sociales. Identifie et résout les anomalies. <p>Gestion de l'administratif RH du point de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'ensemble des obligations liées au personnel (visite médicale, affichage, ...). • Gère et établit l'ensemble des documents destinés au personnel : contrats de travail et avenants, licenciements et démissions, soldes de tout compte... • Gère les actions de formation (relation avec l'OPCO...). • Accompagne la direction sur la mise en œuvre des sanctions disciplinaires, en cas de manquements constatés par un membre du personnel.

<p>Information/ Conseil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Est chargé(e) de récupérer sur l'intranet ou autre outil/média dédié, toutes les informations concernant les évolutions légales et réglementaires de son domaine d'activité. En fait l'analyse et en informe la direction (informe notamment de l'implication de ces évolutions). • Doit conseiller la direction en matière d'application des règles légales et conventionnelles. Est force de proposition. • Propose à sa direction les modalités de mise en œuvre des nouvelles obligations légales puis les mets en œuvre.
<p>Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit dans les délais demandés les tableaux suivants et garantit leur fiabilité : état de la marge, gestion des heures travaillées, tableaux de bords et comptes d'exploitation. • Transmet les résultats commerciaux du PDV à l'ensemble des responsables après accord de sa direction. • Est force de proposition pour le budget PDV, en garantit sa saisie et son édition. • Garantit la préparation des documents d'inventaire et la sincérité de leur saisie. • Participe à l'établissement du plan de trésorerie et en assure le suivi. • Etablit et contrôle l'ensemble des versements et règlements effectués par le PDV (paies, factures, impôts...) dans les délais impartis. • Gère les consommables de son secteur.
<p>Administratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le bon fonctionnement de l'organisation administrative du point de vente : classement et l'archivage de l'ensemble des documents commerciaux, courrier, téléphone, travaux de secrétariat. • Effectue les déplacements liés à l'exercice de sa mission (ex : banque, poste...). • Centralise l'ensemble des litiges clients, fournisseurs, prestataires de service, administrations, en assure le suivi administratif.
<p>Management</p>	<p>NB : Cette partie concerne les PDV pour lesquels, le service administratif et comptable comprend à minima deux collaborateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille au maintien d'un bon climat social et à la réalisation d'un travail de qualité, informe la direction de toute difficulté rencontrée et propose toute mesure corrective. • Organise, suit et contrôle le travail de l'équipe. Effectue les mises au point nécessaires. En cas de manquements constatés pour un membre de son équipe propose les sanctions disciplinaires. • Elabore les plannings d'heures et de congés de son équipe pour atteindre les objectifs définis et dans le cadre de la législation en vigueur. Suit et contrôle le temps de présence (temps de travail, pauses). • Participe aux recrutements de son service avec sa direction. • Anime son équipe : intègre les nouveaux collaborateurs, organise des réunions d'information, de motivation et de formation, réalise l'évaluation des membres de son équipe, identifie les besoins de formation et propose des actions adaptées. • Assure une permanence dans le PDV, par roulement, dans le respect des dispositions conventionnelles en matière de durée du travail.

Liste non limitative, non exhaustive. Tâches pouvant être modifiées en fonction des nécessités des besoins du service.