

FICHE DE FONCTION

| Informations générales | |
|-------------------------|--|
| Salariés concernés | Voir liste en annexe |
| Intitulé de la fonction | ASSISTANT(E) DE GESTION |
| Finalité | <p>L'assistant(e) de gestion participe, sous l'autorité de son supérieur, à la tenue des comptes. Il effectue les missions de base de la comptabilité : saisie et contrôle des factures et des notes de frais, tenue des livres d'achat et de vente, rapprochements bancaires...</p> <p>La tenue des comptes s'effectue sur deux systèmes : un français et un américain.</p> <p>La clôture des comptes est mensuelle pour la comptabilité américaine et annuelle pour la comptabilité française.</p> |

| Situation fonctionnelle | |
|--|--|
| Responsable hiérarchique direct | N+1 selon l'organigramme en vigueur |
| Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner | 0 |
| Interfaces internes | Comptable + Responsable Comptable + DAF + DRH + Assistante RH + Responsable des Opérations + l'ensemble des salariés (notes de frais) + les chefs de projets (factures achats) |
| Principales liaisons externes | <ul style="list-style-type: none"> - Banques - Fournisseurs - Clients |

| Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH | |
|---|-------------------------|
| Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre) | Non-Cadre |
| Type de contrat (CDD/CDI...) | CDI |
| Durée du travail (37h – Forfait jours) | 37h |
| Niveau de rémunération (Montant brut par an) | 20 – 32+k€ selon profil |

| Conditions d'exercice – A compléter par les RH | |
|--|--|
| Lieu de travail | KRATOS COMMUNICATIONS, Labège |
| Horaires | Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet |

| Contenu de la fonction | |
|--|---|
| Missions domaines d'intervention principaux et permanents | Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions) |
| 1-Tenue de la comptabilité courante (générale et analytique) | <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des factures achats (Hors factures Inter-co) - Saisie comptable des factures achats - Hors Factures Inter-co - Gestion des notes de frais - Saisie comptable des notes de frais - Contrôle et saisie des heures de présence du personnel - Saisie des factures ventes - Saisie comptable des écarts de change liés aux règlements - Saisie des opérations bancaires |

| | |
|----------|---|
| | - Rapprochements bancaires |
| 2- Autre | - Mise en ligne des règlements - Archivage de documents comptables - Tâches qualité (implémentation et amélioration continue) |

Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.

| Compétences requises | |
|--|---|
| Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité) | Bac +2 en comptabilité (BTS Gestion et Comptabilité, DUT GEA...) |
| Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises) | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître et maîtriser les règles et techniques de la comptabilité générale et analytique, techniques et règles particulières de classement et d'archivage - Bonne expression écrite et orale - Maîtrise des outils informatiques : logiciels comptables les plus courants et maîtrise des logiciels bureautiques (principalement Excel) - Maîtrise de l'anglais |
| Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer) | <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Organisation - Autonomie - Polyvalence - Discrétion - Flexibilité - Adaptabilité |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Niveau 1 | Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 4 | Enseignement et délégation d'une mission ou de projets | <input type="checkbox"/> |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques) | | |
|--|---|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 1 | Réalisation de compte-rendu | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Présentation de solutions / positions discutées en interne | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 4 | Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques | <input type="checkbox"/> |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel » (Voir annexe « Attributions Manager » si concerné) | | |
|---|---|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 1 | Dans le cadre d'une équipe | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Au niveau de l'établissement | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Au niveau global de Kratos Communications | <input type="checkbox"/> |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire » | | |
|--|---|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 1 | Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement | <input type="checkbox"/> |

Ne pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.

| Évolution possible |
|--------------------|
| Comptable |
| |
| |

| Plan de remplacement | |
|----------------------|-----------------------|
| Nom et mission | Comptable |
| Nom et mission | Responsable Comptable |

| Suggestions |
|-------------|
| |
| |
| |

| Validation |
|------------|
|------------|

X

Petra WOLFF
Responsable Administrative et Financière