

## FICHE DE FONCTION

Informations générales	
Nom des salaires concernés	Voir liste en annexe
Intitulé de la fonction	Responsable comptable
Finalité	Etablissement des états financiers de l'entreprise

Situation fonctionnelle	
Responsable hiérarchique direct	N+1 selon l'organigramme en vigueur
Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner	2 (Comptable et Assistant(e) de gestion)
Interfaces internes	RAF, Comptable, Assistant(e) de gestion, Responsable RH, Directeur des opérations, Président, Contrôleur US
Principales liaisons externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournisseurs ;</li> <li>- Clients ;</li> <li>- Etablissements Bancaires ;</li> <li>- Commissaire aux comptes</li> </ul>

Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH	
Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre)	Cadre
Type de contrat (CDD/CDI...)	CDI
Durée du travail (37h– Forfait jours)	Forfait jours
Niveau de rémunération (Montant brut par an)	36 – 70+ k€ selon profil

Conditions d'exercice – A compléter par les RH	
Lieu de travail	KRATOS, Labège
Horaires (Si 37h)	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)

<p>1- Production et supervision des états financiers (français et américains)</p>	<p><u>Comptabilité Générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs</li> <li>- Suivre les règlements clients et fournisseurs non affectés</li> <li>- Contrôler, saisir et régler les notes de frais</li> <li>- Assurer la comptabilisation des écritures de paie</li> <li>- Assurer la comptabilisation des écritures d'immobilisation</li> <li>- Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation et de haut de bilan en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance de fin d'année</li> <li>- Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan</li> <li>- Effectuer les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers</li> </ul> <p><u>Comptabilité Auxiliaire - Clients</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir les comptes</li> <li>- Suivre les opérations de facturation</li> <li>- Contrôler les encaissements</li> </ul> <p><u>Comptabilité Auxiliaire - Fournisseurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir, contrôler et régler les factures</li> <li>- Enregistrer des opérations comptables de trésorerie</li> <li>- Gérer les immobilisations</li> <li>- Analyser les factures manquantes par rapport aux commandes</li> <li>- Gérer les réclamations (impayés)</li> </ul> <p><u>Comptabilité Analytique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le paramétrage de la comptabilité analytique adaptée à l'activité et aux analyses utiles aux dirigeants ou aux opérationnels (Création des projets)</li> <li>- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable.</li> <li>- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles.</li> </ul> <p><u>Bilan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer le bilan et le compte de résultat</li> <li>- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés</li> </ul> <p><u>Suivi de la trésorerie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les rapprochements bancaires</li> <li>- Mettre en place les relations quotidiennes avec les établissements bancaires</li> <li>- Optimiser les paiements</li> </ul>
<p>2- Relations avec les commissaires aux comptes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir avec eux les plannings d'audit des comptes</li> <li>- Justifier les principaux retraitements de clôtures des comptes</li> </ul>
<p>3- Autre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâches qualité (implémentation et amélioration continue)</li> </ul>

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 +5 en comptabilité
Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anglais professionnel (Oral et écrit)</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables (français et américains)</li> <li>- Maîtrise des normes comptables françaises et internationales (IAS/IFRS, US-GAAP)</li> <li>- Connaissance de la réglementation (SEPA, SOX)</li> <li>- Connaissance de la fiscalité française</li> </ul>
Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Organisation</li> <li>- Délégation des activités de saisie/vérification à la comptable</li> <li>- Esprit critique et de synthèse</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Résistance au stress</li> </ul>

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 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 checked="" 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 type="checkbox"/>
Niveau 1	Réalisation de compte-rendu	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Présentation de solutions / positions discutées en interne	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
Niveau 1	Dans le cadre d'une équipe	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
Niveau 2	Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire	<input checked="" 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

Responsable Administratif (ve) et Financier(e)

### Plan de remplacement

Nom et mission

Comptable

Nom et mission

Responsable Administrative et Financière

### Suggestions

### Validation

X

Petra WOLFF

Responsable Administrative et Financière