

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Comptable H/F
LOCALISATION	Employeur : KEOLIS COTE BASQUE-ADOUR (330 salariés) - exploitant du réseau de transport public CHRONOPLUS Adresse : 10 chemin de la Marouette 64100 BAYONNE
MISSION PRINCIPALE	Keolis Côte Basque-Adour recrute un(e) Comptable, en charge des missions de comptabilités dans l'entreprise. Le collaborateur (H/F), sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, est en charge d'assister le Centre de Services Partagés (CSP) dans les missions de clôture comptable, de prendre en charge le processus d'approvisionnement des services généraux (Hors Maintenance) et de veiller au respect des procédures comptables et fiscales au sein de la filiale.
POSITION DU POSTE AU SEIN DE L'ENTREPRISE	Service Financier, poste rattaché à la Responsable Administrative et Financière
ACTIVITES	<p>Il (elle) a en charge les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvisionnement (coordinateur Kapp Appro) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traiter les commandes (Hors Maintenance) ✓ Saisir les réceptions et sorties de stock ✓ Traiter les factures en attente de rapprochement ou en écart ✓ Analyser les factures bloquées dans le SAS Cegedim ✓ Vérifier les prérequis clôture du processus Kapp Appro avant chaque fin de mois ✓ Ajustement des abonnements de charge ✓ Facturation intragroupe - Trésorerie <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remise de chèques ✓ Intégration des prélèvements clients dans Kyriba ✓ Assure les rapprochements de trésorerie ✓ Revue des relevés de banque journalier et envoie des justificatifs au CSP ✓ Demande de règlements manuels - Recettes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emission de la facturation et dépôt des factures sous Chorus ✓ Contrôle des écritures de clôtures mensuelles des recettes à reverser ✓ Contrôle des impayés

	<ul style="list-style-type: none"> - Clôture comptable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect du calendrier de clôture avec le CSP ✓ Communication des écritures de caisse ✓ Communication des OD de clôture (provisions de masse salariale, chiffres d'affaires, PCA, FAE, CCA, ..) - Fiscalité <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traitement des déclarations fiscales TIPP, TICPE, TVTS, Ecofluo, .. ✓ Traitement des appels de fond (fiscaux et sociaux) avec le CSP
<p>PROFIL DU CANDIDAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac +3 en comptabilité/gestion ✓ Expérience professionnelle similaire et / ou cabinet (5 ans minimum) ✓ Maîtrise de la comptabilité générale ✓ Aisance relationnelle ✓ Rigueur, organisation et méthode ✓ Autonomie ✓ Le poste nécessite d'être à l'aise avec les outils informatiques (Excel, Chorus, Kyriba, Qualiact, Kapp Appro) et de travailler en parfaite autonomie
<p>REMUNERATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rémunération selon profil (30-35 K€, hors prime) ✓ Mutuelle familiale entreprise ✓ Chèques déjeuner

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer par mail avant le 15 avril 2021 à

Céline BERNERON Responsable Administrative et Financière :
celine.berneron@keolis.com

Dossier suivi par
Céline BERNERON Responsable Administrative et Financière
Pierre Pucheu Responsable des Ressources Humaines : pierre.pucheu@keolis.com