

FICHE DE POSTE : *CHEF DE MISSION H/F*

Lieu : Porto et Lisbonne

Service : Comptabilité

Fonction : Chef de Mission

Type de contrat : CDI -

Niveau/Coefficient

Salaire :

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité des responsables de bureaux, le chef de mission est responsable d'un portefeuille clients varié, filiales de sociétés étrangères majoritairement.

Au quotidien, il conseille et accompagne les clients du cabinet dans le domaine de la comptabilité principalement. Il oriente ses clients vers les experts du cabinet avec qui il collabore lorsque leurs demandes ne rentrent pas dans son champ de compétences.

Sa vision est globale. Il est à la tête d'une équipe de plusieurs collaborateurs comptables juniors et confirmés. Il supervise le travail de son équipe et assure leur montée en compétences.

Missions détaillées :

- Animation d'un portefeuille clients
- Organise la production des dossiers de son portefeuille et gère les plannings des équipes comptables
- Révision comptable
- Réalisation de tableaux de bord et reporting
- Clôtures intermédiaires
- Etablissement des comptes annuels
- Production des liasses fiscales
- Fait le lien entre les différents services juridiques.
- Supervision et management d'une équipe de collaborateurs juniors et confirmés
- Suivi et diffusion aux équipes des évolutions réglementaires

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Relations professionnelles fréquentes :

- Représentation et développement des missions
- Veille concurrentielle
- Saisie des temps en vue de la facturation client
- Suivi de la facturation client en lien avec le service administratif
- Formation au métier des nouvelles recrues et des équipes
- Relations diverses avec les organismes extérieurs

Environnement de travail :

- Outils bureautiques
- Logiciels SAGE
- Déplacements en clientèle

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Analyser les données d'une situation et modéliser
- Assurer la cohérence des données restituées
- Définir et mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle des tâches confiées
- Elaborer et suivre les budgets des temps
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Être à l'aise avec les chiffres
- Être curieux
- Être rigoureux
- Être réactif
- Être organisé
- Faire preuve d'initiative
- Être alerte
- Esprit critique et de synthèse
- Adaptation
- Autonomie et force de position

Langues :

- Français

FICHE DE POSTE : COLLABORATEUR COMPTABLE CONFIRME H/F

Lieu :	Porto et Lisbonne
Service :	Comptabilité
Fonction :	Collaborateur Comptable Confirmé
Type de contrat :	CDI - Temps plein – 40h
Niveau/Coefficient	
Salaire :	

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité du chef de mission, le collaborateur comptable confirmé est en charge d'un portefeuille clients varié, filiales de sociétés étrangères majoritairement.

Au quotidien, il réalise comptablement les tâches qui lui sont confiées. Il assure également certains rdv clients. Il est à la tête d'une équipe de collaborateurs comptables juniors.

Il supervise le travail de son équipe et assure leur montée en compétences.

Missions détaillées :

- Faire la tenue et la révision comptable
- Etablir des reportings mensuels
- Elaborer les déclarations fiscales
- Elaborer les bilans
- Alerter le chef de mission lorsqu'il y a des incohérences
- Accompagner les clients au quotidien
- Se déplacer en clientèle

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Relations professionnelles fréquentes :

- Rendez-vous clients
- Saisie des temps en vue de la facturation client en lien avec le service administratif
- Encadrement des collaborateurs comptables juniors
- Formation au métier et au logiciel des juniors
- Relations diverses avec les organismes extérieurs (banques, AT,...)

Environnement de travail :

- Outils bureautiques,
- Logiciels SAGE
- Déplacements en clientèle

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Assurer une bonne tenue des dossiers
- Reporting
- Veiller au respect dispositions légales et réglementaires

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Être à l'aise avec les chiffres
- Être curieux
- Être rigoureux
- Être réactif
- Être organisé
- Faire preuve d'initiative
- Organisation, rigueur
- Esprit critique et de synthèse

Langues :

- Français ;
- Et/ou anglais

FICHE DE POSTE : COLLABORATEUR COMPTABLE JUNIOR H/F

Lieu :	Porto et Lisbonne
Service :	Comptabilité
Fonction :	Collaborateur Comptable Junior
Type de contrat :	CDI - Temps plein – 40h
Niveau/Coefficient	
Salaire :	

PRESENTATION DU POSTE

Mission principale : *(objectifs, finalités du poste)*

Sous la responsabilité du collaborateur comptable confirmé, le collaborateur comptable junior est en charge tout particulièrement des opérations de saisies et prépare l'élaboration des déclarations courantes. Au quotidien, il réalise comptablement les tâches qui lui sont confiées.

Missions détaillées :

- Tenue comptable courante
- Saisie comptable
- Lettrage/Pointage des comptes
- Rapprochements bancaires
- Préparation des déclarations de TVA
- Préparation des déclarations fiscales
- Accompagnement des clients au quotidien
- Déplacements en clientèle

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Relations professionnelles fréquentes :

- Saisie des temps en vue de la facturation client en relation avec le service administratif
- Formation au logiciel et méthodes de travail

Environnement de travail :

- Outils bureautiques
- Logiciel SAGE

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Assurer une bonne tenue des dossiers
- Respecter les méthodes et délais
- Veiller au respect du travail en équipe

Savoir-être (compétences relationnelles) :

- Avoir le sens du service client
- Être à l'aise avec les chiffres
- Être curieux
- Être rigoureux et attentif
- Être alerte si nécessaire

Langues :

- Français ou portugais