
Comptable général

Type de contrat : Salarié(e) – CDD

Localisation du poste

Fondation Maison des Sciences de l'Homme
54 bd Raspail – PARIS 6ème

Service de rattachement

Direction des finances

POSTE

Mission

Sous la responsabilité de la responsable comptable, réaliser des actes de gestion administrative et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités principales

CYCLE CLIENTS

- Intégration des écritures de ventes,
- Etablissements des remises de chèques,
- Identification des règlements (chèques, Virements, CB),
- Comptabilisation des différentes écritures : règlements, factures diverses,
- Facturation auprès des éditeurs : Frais de port, Salons, Retours.

Rapprochements bancaires

Analyse des comptes clients

- Lettrage des comptes,
- Relation avec les clients,
- Suivi détaillé des comptes client, en binôme avec la comptable clients,
- Interlocuteur de l'Administration des Ventes pour le suivi des comptes clients,
- En lien avec le service Editions, s'assurer de la comptabilisation dans les temps de la facturation des ventes, suivi des conventions.

Recouvrement clients

- Analyser l'antériorité des comptes clients,
- Relancer les clients avec le module SAGE RECOUVREMENT DE CREANCES (SRC),
- Préparer et suivre les dossiers à transmettre à CREDISAFE,
- Etablir l'état mensuel des comptes clients litigieux.

CYCLE FOURNISSEURS

- Rapprochement des bons de commande avec les factures fournisseurs,
- Vérification des différents documents comptables fournisseurs (factures, conventions, contrats...),

- Contrôle de l'imputation des comptes de charges et de l'analytique.
- Pointage et lettrage des comptes fournisseurs,
- Etablissement et contrôle des relevés éditeurs, saisie de ces relevés en comptabilité.

Classement et Archivage

Savoir épauler son supérieur hiérarchique sur des tâches diverses, en cas de pic d'activité.

COMPETENCES

Savoirs généraux

- Connaissance de la gestion comptable et administrative
- Connaissance des procédures de recouvrement de créances

Qualités professionnelles

- Excellentes capacités relationnelles (relations clients, clients internes et collègues)
- Rigueur, sens de l'organisation, respect des délais
- Capacité d'adaptation, réactivité, polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Conscience professionnelle

Savoir-faire opérationnels

- Comptabilité privée
- Maîtriser les logiciels bureautique Excel et Word
- Savoir utiliser des progiciels de gestion (SAGE COMPTABILITE, SAGE GESTION COMMERCIALE, SRC)

Informations complémentaires

Environnement de travail

Fondée en 1963, la FMSH est une fondation reconnue d'utilité publique, active en France dans le domaine des sciences humaines et sociales. Relevant du droit privé, la Fondation dispose d'un budget global de 18 millions d'euros et emploie environ 150 personnes, fonctionnaires et salariés de droit privé. Elle a pour but de promouvoir, à l'échelle du monde, l'étude des sociétés humaines et des SHS, tout en veillant à leur pluridisciplinarité et à leur internationalisation. Elle a pour principales missions : l'accueil et le développement d'infrastructures ou d'instruments collectifs de travail pour soutenir et concourir à la production scientifique ; l'internationalisation des SHS ; la diffusion des connaissances et la valorisation de la recherche. www.fmssh.fr

La Direction des Finances reporte au Secrétaire Général, lui-même membre du Comité de Direction. Elle compte actuellement 10 personnes (Directeur Financier, responsable comptable, comptable clients, comptable tiers, deux gestionnaires de contrats de recherche, un contrôleur de gestion, responsable ADV, deux chargées d'ADV)