

Rédigé par Elyssa MOKRANI, dernière mise à jour le 13/10/2025

**MISSION PRINCIPALE**

Le comptable doit schématiser, répertorier et enregistrer les données chiffrées permettant de refléter les opérations économiques de la Junior Entreprise. Mais le plus important, le comptable est responsable du contrôle interne. Il intervient également pour assister, soutenir et vérifier les actions du trésorier.

**PROFIL**

Le comptable idéal se distingue par sa rigueur, sa méthode et son sens du détail. Chargé du suivi quotidien des opérations financières, il enregistre les écritures, gère les factures et garantit la conformité comptable et fiscale de la Junior-Entreprise. Il travaille en étroite collaboration avec le trésorier et le reste du bureau pour assurer la fiabilité des comptes et la transparence financière. Sérieux et impliqué, il contribue activement à la crédibilité et à la pérennité de la structure en veillant à une gestion saine et professionnelle.

**COMPÉTENCES**

-Précision et attention au détail dans la saisie et le contrôle des écritures

-Maîtrise des outils comptables et tableurs (Excel, logiciels de comptabilité)

-Capacité à préparer des bilans et rapports financiers fiables

-Connaissance des procédures de facturation et de suivi des paiements

-Sens de l’organisation et respect des délais

-Esprit d’analyse et de synthèse

-Discrétion et respect de la confidentialité des informations

**TEMPS**  2h par semaine

**MISSIONS ET ACTIVITÉS**

1. **Suivis de la comptabilité :**

Le comptable doit saisir dans le logiciel de comptabilité *Sage 50c Ciel Compta* toutes les opérations financières réalisées par la Junior. Il doit également archiver les documents comptables dans le classeur de comptabilité du mandat en activité.

1. **Etat de rapprochement bancaire (ERB)**

Le comptable et le trésorier doivent remplir cette fiche à la fin de chaque mois dont le but est d’expliquer le décalage entre les comptes bancaires de la comptabilité (comptes 512) et le relevé de compte fourni par la banque afin de s’assurer de leur concordance. (Contrôle Interne)

1. **Déclarations fiscales et sociales**

Le comptable vérifie les déclarations rédigées par le trésorier, en utilisant balance et grand livre. Les sommes déclarées doivent correspondre aux sommes saisies dans le logiciel de comptabilité. (Contrôle Interne)

1. **Documents Trésorier**

Le comptable doit relire les différents documents réalisés par le trésorier (facture, bulletin de versement, remboursement, …) afin d’éviter toute erreur. (Contrôle Interne)

1. **Clôture comptable**

Le comptable doit prendre rendez-vous avec l’expert-comptable (Entreprise FIBA) afin de réaliser la clôture comptable de l’exercice. Cette clôture comptable doit s’effectuer impérativement avant le 15/07.

1. **Réalisation d’un contrôle/audit interne**

Le comptable et le trésorier vérifient ensemble la concordance des chiffres, la fiabilité des documents, le classement.