

Chargé de mission Comptable Général (f/h)

Classe 8

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Direction Générale

Direction Juridique et Financière

Responsable service comptabilité

Chargé de mission Comptable Général

DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION DU POSTE

Acteur de la politique comptable de l'Office, le Chargé de mission Comptable général assure la conformité des comptes, gère les immobilisations, la fiscalité et la trésorerie, tout en garantissant le suivi comptable des copropriétés et le respect des procédures internes.

Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer l'amélioration des process

- Contribuer à l'optimisation des procédures comptables et organisationnelles du pôle trésorerie et achats
- Paramétrer les logiciels métiers
- Piloter la mise en place de nouveaux outils

Prendre en charge des projets, des études et en assurer le développement

- Participer à la conduite de projets comptables et financiers,
- Contribuer au développement et à l'amélioration des systèmes d'information comptables
- Assurer une veille réglementaire et technologique pour anticiper les évolutions du métier

Assurer la comptabilité générale

- Comptabiliser les écritures de paie et préparer leur mise en paiement
- Assurer la révision des comptes et contrôler les lettrages.
- Suivre les comptes de tiers en collaboration avec le pôle achats, le pôle trésorerie et les autres services
- Préparer les opérations de clôture (provisions, comptes spécifiques, stocks)
- Vérifier le respect des délais de règlement fournisseurs et clients

	Gérer des immobilisations et des subventions • Saisir les immobilisations de structure dans le logiciel • Enregistrer les cessions immobilières et sorties de biens, ainsi que les écritures comptables correspondantes • Assurer le suivi des éléments liés aux immobilisations en coordination avec le pôle achats Gérer la fiscalité • Établir et saisir la déclaration de TVA sur le portail dédié, puis comptabiliser les écritures afférentes • Réaliser l'ensemble des contrôles nécessaires lors des clôtures comptables • Établir la déclaration annuelle DAS2 Gérer les copropriétés • Assurer le suivi comptable des copropriétés extérieures en lien avec le pôle achats et les syndic • Contribuer à la gestion des copropriétés internes, et assurer la trésorerie
--	---

Cette liste est non exhaustive

Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences techniques et pratiques	▪ Connaissance des procédures budgétaires et comptables ▪ Connaissance des règles de financement du logement social ▪ Connaissance des processus de rapprochement bancaire ▪ Connaissance des aspects liés à la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail ▪ Capacité à identifier et traiter les dysfonctionnements et apporter des solutions
Aptitude et qualité personnelles requises	▪ Organisation ▪ Rigueur ▪ Sens de l'écoute, communication ▪ Réactivité ▪ Discrétion