

## Comptable Achat (H/F)

<b>Date de révision</b>	<b>Supérieur hiérarchique</b>
11/04/202	Président
<b>Département</b>	<b>Affectation Géographique</b>
X Siège et DAF	Marseille

### Missions générales

Gérer les achats de la société (administratif ou sur projets) dans le respect des obligations comptables, des procédures imposées par les financeurs publics et réaliser les imputations analytiques des dépenses et préparer les paiements fournisseurs.

### Principales activités

- Traiter des demandes d'achat provenant des laboratoires préalablement validés par les chargés du Transfert de Technologie ou des ingénieurs brevets, et/ou des services internes validés par le directeur de service ;
- Vérifier la concordance entre le projet et les codes analytiques ;
- Vérifier le respect du budget prévisionnel et des procédures d'achat de la SATT (contrat signés si nécessaire);
- Créer les bons de commande avec l'imputation analytique et envoi des commandes aux fournisseurs ;
- Créer des tiers dans la comptabilité ;
- Mener la relation avec les fournisseurs et les chercheurs (délais, livraison...) ;
- Récupérer le bon de livraison ou les PV de recettes et les rattacher aux bons de commande ;
- Réceptionner les factures, les rapprocher avec les bons de commande, enregistrer la facture sous SAGE et la scanner ;
- Mise en paiement des factures ;
- Gestion des litiges avec les fournisseurs ;
- Archivage des factures
- Travail sur la clôture et les situations comptable : CCA, FNP, Immobilisations

### Liens fonctionnels ou avec les autres départements

En lien avec tous les autres départements

Compétences métiers		
Savoir	Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation comptable BAC+2/3</li> <li>▪ Expérience de 3 ans en cabinet d'expertise comptable</li> <li>▪ Maitrise d'Excel</li> <li>▪ Utilisation des logiciels de BI (Business Intelligence)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigoureux</li> <li>▪ Organisé</li> <li>▪ Sens du relationnel</li> <li>▪ Adaptabilité</li> <li>▪ Intégrité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratique comptable</li> <li>▪ Savoir travailler en analytique</li> <li>▪ Maitrise des logiciels comptables</li> </ul>

Indicateurs de performance
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitatifs : Respect des plannings de situation et clôture Respect des procédures d'achat et de la réglementation</li> <li>- Quantitatifs : Délais entre la réception et la saisie et le scan des factures Délais de paiement des factures Délais entre la DA et la commande Nombre de factures et de commandes traitées (indicateur d'activité)</li> </ul>

Rédacteur	Approbateur
DAF	RRH Président