



<https://latribunelibre.com/emploi/comptable-general-f-h-499>

Comptable général F/H

Description

PARTIE COMPTABLE

- S'occupe de la saisie comptable et du rapprochement bancaire
- Gère le contentieux et le précontentieux principalement pour MGA mais aussi pour les autres compagnies en binôme.
- Gère les encaissements en espèces mais aussi les encaissements par chèques ou virements.
- Gère l'envoi des quittances terme et comptant principalement pour MGA mais aussi pour les autres compagnies.
- Transmets aux clients qui en font la demande les informations relatives à leurs cotisations (quittances, copie appels de cotisation, détail de prélèvements)
- Prépare les règlements des fournisseurs de frais généraux.
- Scan des frais généraux mensuellement en binôme.
- Prépare le BSP Prévoyance mensuel.
- Rédige les accusés réception des adhésions jeunes sapeurs-pompiers et vétérans.
- Mets à jour les tableaux de bord (tableau de commissions, suivis, ...).
- Assiste dans le calcul et la préparation des reversements de commission aux apporteurs.
- Gère le suivi des Caisses Primaires d'Assurance Maladie : calcule et inscrit les tickets modérateurs frais de soins et indemnités journalières dans le logiciel Cabinet, enregistre et lettre dans ADHOC, suit les rappels, scan, numérisation en binôme et archive les lots CPAM.

MISSIONS D'INTERET GENERAL

- Peut être amenée pour un bon fonctionnement du service à se voir confier d'autres départements de façon ponctuelle ou permanente.

Organisme employeur

Talents First

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

67482, STRASBOURG,
STRASBOURG, France

Date de publication

24 septembre 2025 à 19:11

Valide jusqu'au

24.10.2025

- A en charge le suivi des stocks de lettres chèques
- Mise en place d'un suivi contentieux MRE sur les recours CPAM (MIG)
- Mène une réflexion active pour améliorer nos flux de trésorerie avec les CPAM dans le cadre de la gestion des recours
- Gère les sauvegardes
- Prépare la commande de fournitures de bureau à faire valider et gère le rangement dans les armoires sans dépasser leur capacité de stockage.
- S'assure d'alimenter régulièrement les casiers des fournitures de bureau.
- Remise des tickets restaurants (édition mensuelle du logiciel Bodet, et remise aux collaborateurs)
- Enregistrement des congés payés, les absences maladie et les absences de badgeage dans le logiciel BODET (KELIO)
- Enregistrement des congés payés, les absences maladie et dans le logiciel du prestataire de paie.

Qualifications

Expérience de minimum 5 ans à un poste similaire. Formation initiale en comptabilité

Polyvalence

Dynamisme

Réactivité