

# Comptable Auxiliaire Clients



## Missions

- Ouverture des comptes clients après accord du responsable comptable (séparation des tâches)
- Gestion de comptes : saisie des factures ou vérification de l'interface des factures de vente intégrées dans un ERP (type Oracle ...)
- Saisie des règlements dans le logiciel de gestion et/ou imputation des règlements en comptabilité en lettrant les comptes
- Edition de la balance âgée clients et suivi de l'évolution de l'encours clients en fonction de la politique groupe
- Relance Clients et préparation des documents pour le suivi contentieux, judiciaire
- Préparation de l'état des provisions pour dépréciation des créances douteuses
- Etablissement des circularisations à la demande des commissaires aux comptes
- Analyse des comptes avant l'établissement des tableaux de bords, du bilan



## Aptitudes

- La confidentialité est indispensable
- Rigoureux, polyvalent, persévérant dans les relances clients et diplomate, tout en étant ferme
- outils informatiques (Logiciel Comptable, EBP, Sage, Cegid, Excel...)



## Formation

- BAC + 2/3  
BTS en Comptabilité et en Gestion des Organisations ou DUT en Gestion Option Finance/Comptabilité.



## Salaire

- Débutant : 1500 à 1600 euros bruts par mois
- Cadre : 1600 à 2250 euros bruts par mois
- Cadre supérieur : 2250 à 2900 euros bruts par mois



## Evolution

- Les années d'expériences suivies d'une formation complémentaire pourraient amener le comptable auxiliaire client vers un poste de responsable de la comptabilité client, voire comptable unique ou comptable général.

