



STEIGENBERGER
WILTCHE' S
BRUSSELS

DESCRIPTION DE FONCTION INCOME AUDITOR

POSITION/TITRE: ACCOUNTING CLERK IN CHARGE OF income Audit

FONCTION DE REFERENCE (Horeca) :

DEPARTEMENT : FINANCE

REPORTE A : DIRECTEUR FINANCIER ET FINANCE SUPERVISOR

Le descriptif de poste rend compte de façon explicite la fonction qui doit être accomplie par la personne concernée et mentionne les aspects principaux de ses missions.
Les tâches et responsabilités présentées dans ce descriptif ne sont pas exhaustives.

Objectifs du rôle

Le rôle de « Accounting Clerk in charge of Income Audit » est de prendre en charge le contrôle des revenus de l'Hôtel et de l'application des procédures interne. A sa propre initiative peut procéder à des contrôles aléatoires sur le terrain.

Responsabilités et activités clés

1 Vérification des Revenus Micros

- Contrôle et posting des couverts par points de vente
- Vérifications des revenus banquets et corriger si nécessaire en accord avec les « function sheet » reçue par le C&E
- Contrôle des discounts accordés (staff rate = formulaire rempli et signé par les RH)
- Contrôle des annulations de revenus sur base des back-up fournis
- Contrôle des revenus Opera Vs Micros, explications et/ou corrections si hors balance
 - o Tips sur OC
 - o Double posting Micros – Opera
 - o Posting durant la clôture de Opera
 - o Vérification et correction paramétrage des revenus
- Contrôle des « Officer check » si tout est en accord avec la procédure
- Suivi et contrôle des tables ouvertes

2 Vérification des Revenus Opera

- Vérification si en concordance avec les revenus Micros
- Contrôle des paiements par carte de crédit
- Contrôle des mouvements de caisse via Opera et rapport (General Cashier + S+S)
- Vérifications des corrections et offert sur revenu (suivant la procédure)
- Contrôle des sorties de cash (paid-out) suivant la procédure
- Contrôle des factures clôturées en cash
- Vérification des fiches de police et profil complété dans Opera
- Suivi des dépôts individuels
- Suivi des chambres offertes



STEIGENBERGER
WILTCHE' S
BRUSSELS

- Suivi et contrôle des posting « No-Show »
- Suivi et contrôle du guest ledger
- Vérification « discrepancy » réservation et le prix de chambre appliqué sur base des tarifs en vigueur
- Vérification des montants ouverts « client hors balance »
- Suivi des pré-autorisations au check-in
- Vérification du « trial balance » Vs S+S et du « deposit ledger »
- Suivi des taux de change fournis par la banque au General Cashier
- Contrôle des Revenus Parking Vs Opera
- Vérification des corrections city ledger et PM

3 Concordance des revenus dans les systèmes

- Vérification des montants cash et devise dans les comptes de S+S
- Concordance Revenus Opera et Revenus S+S
- Encodage des banques
- Encodage de « voucher » de correction, reclasser, clôture de fin de mois et annuelle
- Vérification et réconciliation des paiements reçus pour les cartes de crédit

4 Mise en place de process de contrôle et création de procédures en collaboration avec le Directeur Financier et/ou le Finance supervisor

5 Informe et forme les nouveaux arrivants sur les procédures internes au FO et au F&B

6 Gestion des terminaux de paiements + Micros et Opera avec IT

7 Gestion des plaintes clients sur carte de crédit

8 Gestion des rapports Opera

9 Personne de contact pour les points de vente en cas de problème de revenus

10 Mise en place de contrôle aléatoire périodique dans les points de vente afin d'éviter la fraude

Objectifs et défis de la fonction

Maintenir un contrôle précis de l'activité dans l'hôtel. Garantir des chiffres tout à fait fiables et garant du suivi des procédures internes pour l'encodage des revenus.



STEIGENBERGER
WILTCHER'S
BRUSSELS

Compétences et qualifications clés

Savoir-Faire

- Connaissance des normes comptables
- Connaissance en FO ou F&B
- Maîtrise l'anglais et le français

Savoir-Être

- Personne de confiance
- Personne rigoureuse
- Attentif aux détails
- Personne organisée et honnête
- Très bonne élocution
- Présentation impeccable

Savoirs et qualifications

- Diplôme comptable (ou expérience équivalente)
- Expérience de l'hôtellerie
- Connaissance MS Office

Général

- Se conformer au Règlement de Travail de l'hôtel
- Se conformer à tous les standards de Steigenberger
- Se familiariser avec les valeurs de l'entreprise et les comportements désirés
- Accomplir les tâches demandées et dirigées par le manager en poursuivant la réalisation de l'objectif de l'entreprise
- Se conformer à tous les systèmes et les procédures fixées par la Direction ou le groupe
- Peut être appelé à exécuter d'autres tâches en plus de celles indiquées dans un cadre raisonnable