

# M1203

## COMPTABILITÉ

### Autres emplois décrits

- Agent / Agente comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel -EPSCP-
- Agent / Agente de gestion comptable
- Aide-comptable
- Aide-comptable facturier / facturière
- Assistant / Assistante comptable
- Assistant / Assistante comptable et budgétaire
- Assistant / Assistante de cabinet comptable
- Assistant / Assistante de gestion en comptabilité
- Assistant / Assistante paie
- Assistant administratif / Assistante administrative et comptable
- Caissier / Caissière de casino de jeux
- Comptable
- Comptable analytique
- Comptable clientèle
- Comptable d'entreprise
- Comptable d'Organisme de Placement Collectif en Valeurs Mobilières - OPCVM
- Comptable de gestion locative
- Comptable des jeux
- Comptable fournisseurs
- Comptable général / générale
- Comptable gérance immobilière
- Comptable-gestionnaire de stock
- Comptable industriel / industrielle
- Comptable principal / principale
- Comptable service paie
- Comptable spécialisé / spécialisée en comptabilité analytique
- Comptable spécialisé / spécialisée en comptabilité générale
- Comptable spécialisé / spécialisée export
- Comptable spécialisé / spécialisée facturation
- Comptable spécialisé / spécialisée paie
- Comptable spécialisé / spécialisée recouvrement
- Comptable syndic immobilier
- Comptable taxateur / taxatrice d'étude notariale
- Comptable territorial / territoriale
- Comptable trésorerie
- Comptable unique
- Gestionnaire comptable
- Gestionnaire paie
- Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)
- Intendant / Intendante d'université
- Opérateur / Opératrice de traitement de valeurs
- Responsable de gestion comptable
- Technicien / Technicienne comptable
- Technicien / Technicienne paie

### Définition

- Enregistre et centralise les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans, ... selon les obligations légales.
- Contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure.
- Peut réaliser des activités ayant trait à la paie et à la gestion de personnel.
- Peut coordonner l'activité d'une équipe ou gérer une structure.

### Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, ...) en comptabilité.

Il est également accessible avec un BEP en comptabilité complété par une expérience professionnelle.

Un diplôme de niveau Bac+2 ou Bac+3 (BTS, DUT, Diplôme de Comptabilité et de Gestion -DCG-, ...) en comptabilité est requis pour occuper un poste de comptable.

La maîtrise de l'outil informatique (base de données, logiciel comptable, ...) est requise.

# Compétences

## Savoir-faire

Gestion administrative	<p><b>Effectuer le suivi des commandes, la facturation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer la paie</li> <li>Établir un bulletin de paie</li> <li>Optimiser un processus de paie</li> <li>Préparer les éléments constitutifs de la paie</li> <li>Réviser une procédure comptable</li> <li>Assurer la gestion administrative d'une activité</li> </ul>
Gestion et contrôle	<p>Élaborer, suivre et piloter un budget</p> <p><b>Réaliser des opérations comptables</b></p> <p><b>Codifier un titre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conditionner des fonds et valeurs</li> <li>Enregistrer les recettes d'une entreprise</li> </ul> <p><b>Établir un état de rapprochement bancaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler les recettes d'une entreprise</li> <li>Rédiger des documents comptables en anglais</li> <li>Superviser des opérations d'inventaire comptable</li> </ul> <p><b>Établir un reporting de trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs</li> </ul>
Droit, contentieux et négociation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre des séquestres conventionnels</li> <li>Établir un contrat de travail</li> </ul>
Développement commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculer une commission de performance</li> <li>Développer et fidéliser la relation client</li> </ul>
Stratégie de développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piloter une activité</li> <li>Élaborer des tableaux de bord</li> <li>Analyser les résultats des ventes</li> <li>Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation</li> </ul>
Construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir l'état d'avancement de travaux</li> </ul>
Gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un inventaire</li> <li>Définir des besoins en approvisionnement</li> <li>Organiser et contrôler un approvisionnement</li> </ul>
Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animer, coordonner une équipe</li> </ul>
Conseil, Transmission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller une organisation, une structure</li> </ul>

---

## Nouvelles technologies

---

### Paramétrer un système d'information comptable

Contrôler la conformité des données ou des documents

**Codifier une facture**

**Utiliser les outils bureautiques**

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

**Établir des déclarations fiscales et sociales**

**Codifier un mandat**

**Saisir des titres**

**Préparer les éléments constitutifs d'un mandatement**

---

## Organisation

---

## Savoir-être professionnels

---

Travailler en équipe

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

---

## Savoirs

---

Comptabilité analytique

Comptabilité bancaire

Comptabilité client

Comptabilité des opérations de marché

Comptabilité fournisseurs

Comptabilité générale

Comptabilité notariale

**Comptabilité publique**

**Fiscalité**

Fiscalité des actes notariaux

Gestion comptable

Organismes de placements collectifs en valeurs mobilières (OPCVM)

Logiciel de paie

**Logiciels comptables**

Analyse statistique

Anglais B2 minimum

## Domaines d'expertise

**Code des marchés publics**

**Droit des sociétés**

**Droit du travail**

**Droit public**

Réglementation des délais de paiement

Chiffrage/calcul de coût

Procédure budgétaire

Procédures de recouvrement de créances

Régies d'avances et de recettes

Déclaration Sociale Nominative

Normes et procédés

## Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels

Possibilité de télétravail



Horaires et durée du travail

Travail saisonnier

## Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables