

❖ Appellations

- 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 métier

Cet emploi/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.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cabinets comptables, de services comptables d'entreprises, de Petites et Moyennes Entreprises -PME-, d'établissements scolaires et d'organismes de service public (Mairie, Préfecture, ...) en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, service commercial, banque, agent d'administration, ...).

Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et la spécialité (comptabilité analytique, clients, fournisseurs, ...).

Elle peut être soumise à des variations saisonnières (bilan, liasse fiscale, ...).

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Préparer les éléments constitutifs d'un mandatement	C	<input type="checkbox"/> Droit du travail
<input type="checkbox"/> Établir un état de rapprochement bancaire	C	<input type="checkbox"/> Fiscalité
<input type="checkbox"/> Codifier un mandat	C	<input type="checkbox"/> Droit des sociétés
<input type="checkbox"/> Codifier un titre	C	<input type="checkbox"/> Outils bureautiques
<input type="checkbox"/> Saisir des titres	C	<input type="checkbox"/> Code des marchés publics
<input type="checkbox"/> Saisir les factures	C	<input type="checkbox"/> Gestion comptable
<input type="checkbox"/> Codifier une facture	C	<input type="checkbox"/> Gestion administrative
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi de trésorerie	C	<input type="checkbox"/> Droit public
<input type="checkbox"/> Établir des déclarations fiscales et sociales	C	<input type="checkbox"/> Logiciels comptables
<input type="checkbox"/> Paramétrer un système d'information comptable	C	<input type="checkbox"/> Comptabilité publique

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable	C	<input type="checkbox"/> Comptabilité analytique
<input type="checkbox"/> Réviser une procédure comptable	C	<input type="checkbox"/> Comptabilité bancaire
		<input type="checkbox"/> Comptabilité client
		<input type="checkbox"/> Comptabilité fournisseurs
		<input type="checkbox"/> Comptabilité générale

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
		<input type="checkbox"/> Comptabilité des opérations de marché <input type="checkbox"/> Comptabilité notariale <input type="checkbox"/> Organismes de placements collectifs en valeurs mobilières (OPCVM) <input type="checkbox"/> Fiscalité des actes notariaux <input type="checkbox"/> Procédures de recouvrement de créances <input type="checkbox"/> Gestion de la paie
<input type="checkbox"/> Présenter des arrêtés de comptes <input type="checkbox"/> Réaliser un bilan comptable <input type="checkbox"/> Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception <input type="checkbox"/> Réaliser le suivi des activités administratives <input type="checkbox"/> Suivre un budget <input type="checkbox"/> Suivre des notes de frais <input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de suivi des paiements <input type="checkbox"/> Suivre la gestion d'un parc de véhicules <input type="checkbox"/> Suivre des placements <input type="checkbox"/> Suivre des séquestres conventionnels <input type="checkbox"/> Rédiger des documents comptables en anglais	Ce C C C C C C Ec C C C	<input type="checkbox"/> Régies d'avances et de recettes <input type="checkbox"/> Réglementation des délais de paiement
<input type="checkbox"/> Établir un contrat de travail <input type="checkbox"/> Établir une Déclaration Sociale Nominative <input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité du personnel <input type="checkbox"/> Saisir des éléments de paie <input type="checkbox"/> Établir un bulletin de paie <input type="checkbox"/> Contrôler la gestion de la paie <input type="checkbox"/> Optimiser un processus de paie	C C C C C C C	<input type="checkbox"/> Logiciels de paie
<input type="checkbox"/> Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons <input type="checkbox"/> Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables <input type="checkbox"/> Superviser des opérations d'inventaire comptable	C C Ec	<input type="checkbox"/> Techniques d'inventaire <input type="checkbox"/> Élaboration de tableaux de bord <input type="checkbox"/> Chiffrage/calcul de coût <input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements
<input type="checkbox"/> Contrôler les recettes d'une entreprise <input type="checkbox"/> Enregistrer les recettes d'une entreprise	C C	<input type="checkbox"/> Procédure budgétaire

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Conditionner des fonds et valeurs <input type="checkbox"/> Vérifier des fonds et valeurs	C C	
<input type="checkbox"/> Gérer le budget global d'une structure	C	
<input type="checkbox"/> Gérer un portefeuille de dossiers clients <input type="checkbox"/> Conseiller une entreprise en matière de gestion comptable	Ce Ec	
<input type="checkbox"/> Contrôler des résultats commerciaux <input type="checkbox"/> Calculer une commission de performance	Ic Ic	<input type="checkbox"/> Analyse statistique
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe <input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	Es E	<input type="checkbox"/> Organisation et planification des activités <input type="checkbox"/> Management

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence et syndic immobilier <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet comptable <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Établissement bancaire et financier <input type="checkbox"/> Établissement scolaire <input type="checkbox"/> Étude notariale <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">- Comptable de gestion locative- Comptable gérance immobilière- Comptable syndic immobilier	C1502 - Gestion locative immobilière <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations■ Toutes les appellations■ Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K1504 - Contrôle et inspection du Trésor Public <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">- Formateur / Formatrice comptabilité et gestion financière
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1204 - Contrôle de gestion <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1206 - Management de groupe ou de service comptable <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1207 - Trésorerie et financement <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations