



Comptable

Employé.e de comptabilité

Codification ROME : M1203 – Comptabilité

Définition

Le comptable 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. Il contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de la structure.

Il peut réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel. Il peut coordonner l'activité d'une équipe ou gérer une structure.

Il peut également avoir une action de conseil et une action commerciale de développement de son portefeuille client.

En plongeant dans la comptabilité analytique, il étudie les coûts de revient ou le chiffre d'affaires par produit.

Accès au métier

- Le métier d'employé(e) de comptabilité est accessible avec un **diplôme de niveau Bac** (professionnel, ...) en **comptabilité** ou un **BEP en comptabilité complété par une expérience professionnelle**.
- Pour occuper un poste de comptable, un diplôme de niveau **Bac+2 ou Bac+3** (BTS, DUT, Diplôme de Comptabilité et de Gestion -DCG-, ...) en comptabilité est requis.
- Dans tous les cas, la **maîtrise de l'outil informatique** (base de données, logiciel comptable, ...) est requise.

Autres appellations

Spécificités métier

Le métier de comptable se décline en fonction de son degré de responsabilité, de sa spécialité (paie, facturation, recouvrement, etc.) ou du secteur dans lequel il intervient (gestion locative, organisme de placement collectif en valeurs mobilières, industrie, étude notariale, etc.).

AUTRES APPELLATIONS

Agent.e de gestion comptable / Aide-comptable / Assistant.e comptable / Assistant.e comptable et budgétaire / Assistant.e de cabinet comptable / Assistant.e de gestion en comptabilité / Assistant.e administratif.ive et comptable / Comptable analytique / Comptable général.e / Comptable principal.e / Comptable unique / Gestionnaire comptable / Responsable de gestion comptable / Technicien.ne de gestion comptable

SPÉCIFICITÉS MÉTIER

Aide-comptable facturier.ière / comptable spécialisé.e facturation / Assistant.e paie / comptable service paie / comptable spécialisé.e paie / gestionnaire paie / technicien.ne paie / Comptable clientèle / Comptable d'Organisme de Placement Collectif en Valeurs Mobilières – OPCVM / Comptable de gestion locative / Comptable de gérance immobilière / comptable syndic immobilier / Comptable des jeux / caissier.ière de casino de jeux / Comptable fournisseurs / Comptable industriel.le / Comptable spécialisé.e export / Comptable spécialisé.e recouvrement / Comptable taxateur.trice d'étude notariale / Comptable territorial.e / Comptable trésorerie / Comptable-gestionnaire de stock / Intendant.e d'université / Intendant.e d'établissement scolaire / Opérateur.trice de traitement des valeurs

Exemples de métiers connexes

- Formateur/formatrice comptabilité et gestion financière
- Analyste de gestion d'entreprise
- Assistant.e au contrôle de gestion / contrôle budgétaire / Chargé.e du contrôle de gestion
- Auditeur.trice de gestion d'entreprise
- Contrôleur.euse de gestion
- Responsable contrôle de gestion
- Adjoint.e au chef comptable
- Agent.e comptable responsable de service
- Chef comptable / de groupe comptable / de service comptabilité
- Responsable comptabilité / consolidation comptable / reporting
- Cash manager
- Chargé.e de trésorerie et de financement
- Consultant.e financier.ière
- Expert.e financier.ière
- Responsable de trésorerie / financement exportations / financement investissements / gestion trésorerie / relations bancaires
- Trésorier.ière





Compétences de base

SAVOIRS

- Droit du **travail**
- **Fiscalité**
- Droit des **sociétés**
- Outils **bureautiques**
- Code des **marchés publics**
- **Gestion comptable**
- **Gestion administrative**
- Droit **public**
- **Logiciels** comptables
- Comptabilité **publique**

SAVOIR-FAIRE

- Préparer les éléments constitutifs d'un **mandatement**
- Etablir un état de **rapprochement bancaire**
- Codifier un **mandat**
- Codifier un **titre**
- Saisir des **titres**
- Saisir les **factures**
- Codifier une **facture**
- Réaliser un suivi de **trésorerie**
- Etablir des **déclarations fiscales et sociales**
- Paramétrer un **système d'information** comptable

- Gestion des **stocks et des approvisionnements**
- Procédure **budgétaire**
- Analyse **statistique**
- Organisation et **planification des activités**
- **Management**

SAVOIR-FAIRE

- Réaliser une **gestion comptable**
- Réviser une **procédure comptable**
- Présenter des **arrêtés de comptes**
- Réaliser un **bilan comptable**
- Suivre l'état d'**avancement des travaux jusqu'à réception**
- Réaliser le suivi des activités **administratives**
- Suivre un **budget**
- Suivre des **notes de frais**
- Réaliser des **opérations de suivi des paiements**
- Suivre la gestion d'un **parc de véhicules**
- Suivre des **placements**
- Suivre des **séquestres conventionnels**
- Rédiger des documents comptables **en anglais**
- Etablir un **contrat de travail**
- Établir une **Déclaration Sociale Nominative**
- Vérifier les éléments d'**activité du personnel**
- Saisir des éléments de **paie** / Etablir un bulletin de paie
- Contrôler la **gestion de la paie**
- Optimiser un **processus de paie**
- Réaliser les **commandes de matériel**, de fournitures, de consommables et vérifier la **conformité des livraisons**
- Suivre les **besoins en équipements**, matériels et consommables / Superviser des opérations d'inventaire comptable
- Contrôler les **recettes d'une entreprise**
- Enregistrer les **recettes d'une entreprise**
- Conditionner des **fonds et valeurs**
- Vérifier des **fonds et valeurs**
- Gérer le **budget global** d'une structure
- Gérer un **portefeuille** de dossiers clients
- Conseiller une entreprise en matière de **gestion comptable**
- Contrôler des **résultats commerciaux**
- Calculer une **commission de performance**
- Coordonner l'**activité d'une équipe** / Diriger un service, une structure



Compétences spécifiques selon les postes

SAVOIRS

- Comptabilité **analytique** / Comptabilité **bancaire** / Comptabilité **client** / Comptabilité **fournisseurs** / Comptabilité **générale** / Comptabilité des **opérations de marché** / Comptabilité **notariale**
- Organismes de placements collectifs en **valeurs mobilières** (OPCVM)
- Fiscalité des **actes notariaux**
- Procédures de **recouvrement de créances**
- Gestion de la **paie**
- Régies **d'avances et de recettes**
- Réglementation des **délais de paiement**
- **Logiciels** de paie
- Techniques d'**inventaire**
- Elaboration de **tableaux de bord**
- Chiffrage/calcul de **coût**



Contexte du métier

- Le métier de comptable (ou employé comptable) s'exerce dans des **entreprises de toutes tailles** ou dans des cabinets d'expertise comptable. Unique et multitâche en PME, spécialisé en grande entreprise et expert en cabinet, le métier recouvre des **réalités bien différentes selon le lieu d'exercice**.
- De manière générale, les entreprises doivent faire face à une **double évolution**, générant des besoins en intérim :
 - le **départ en retraite** d'une partie importante de leurs effectifs permanents (pyramide des âges)
 - des **TPE/PME qui sous-traitent de plus en plus fréquemment la comptabilité** afin de se sécuriser face à la complexification de la réglementation fiscale et sociale, trop difficile à assurer en interne au regard de la rapidité d'évolution des textes.
- Les agences d'emploi peuvent rencontrer **certaines difficultés à répondre aux besoins en intérim des entreprises utilisatrices**, de fait d'un manque de candidats formés au regard de l'évolution du métier.

Enjeux métier pour l'intérim



Métier à potentiel d'emplois

C'est le 3^{ème} à potentiel d'emplois en intérim dans le tertiaire.

Les agences d'emplois ont fait part d'un nombre élevé de missions potentielles à pourvoir si elles disposaient de candidatures en nombre suffisant pour répondre à la demande



Métier en mutation

Le métier évolue sur son versant « Contrôle de gestion » sous l'effet de la complexification des réglementations fiscales et sociales.



Métier en tension

5^{ème} métier du secteur tertiaire en termes de difficultés de recrutement avec 41% des agences concernées.

Evolution des compétences et des qualifications attendues

Le métier de comptable tend à évoluer vers la fonction d'assistant au contrôle de gestion, voire de contrôleur de gestion.

Dans sa version traditionnelle, il est désormais exigé des comptables les compétences suivantes :

- Conduire une relation client constructive et valorisante pour l'entreprise ou le cabinet comptable, dans une logique de fidélisation client
- Déployer des techniques commerciales permettant l'accroissement du portefeuille client
- Intégrer dans ses pratiques professionnelles les données de la veille fiscale et sociale
- S'adapter à de nouveaux environnements bureautiques et logiciels
- Gérer les situations de tension et de stress liés au calendrier comptable et aux périodes d'activité soutenue
- Analyser des données comptables et développer une capacité d'alerte ou de conseil



Métiers émergents / en développement

- Assistant au contrôle de gestion
- Contrôleur de gestion
- Assistant comptable achats et marchés publics

