

# M1203

## COMPTABLE

### 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 / Aide-comptable facturière
- Assistant / Assistante comptable
- Assistant / Assistante comptable et budgétaire
- Assistant / Assistante de cabinet comptable
- Assistant / Assistante de gestion en comptabilité
- Assistant administratif / Assistante administrative et comptable
- Caissier / Caissière de casino de jeux
- 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 / Comptable générale
- Comptable gérance immobilière
- Comptable-gestionnaire de stock
- Comptable industriel / Comptable industrielle
- Comptable principal / Comptable principale
- Comptable service paie
- Comptable spécialisé / Comptable spécialisée en comptabilité analytique
- Comptable spécialisé / Comptable spécialisée en comptabilité générale
- Comptable spécialisé / Comptable spécialisée export
- Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation
- Comptable spécialisé / Comptable spécialisée paie
- Comptable spécialisé / Comptable spécialisée recouvrement
- Comptable syndic immobilier
- Comptable taxateur / Comptable taxatrice d'étude notariale
- Comptable territorial / Comptable territoriale
- Comptable trésorerie
- Comptable unique
- Gestionnaire comptable
- Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)
- Intendant / Intendante d'université
- Opérateur / Opératrice de traitement de valeurs
- Responsable de gestion comptable
- Technicien / Technicienne comptable

### 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 paye 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 et comptable	<p><b>Effectuer le suivi des commandes, la facturation</b></p> <p>Gérer la paie Établir un bulletin de paie Préparer les éléments constitutifs de la paie Rédiger des documents comptables en anglais</p> <p><b>Codifier une facture</b></p> <p>Établir des rapports de progression des travaux</p>
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> <p>Enregistrer les recettes d'une entreprise</p> <p><b>Établir un état de rapprochement bancaire</b></p> <p>Contrôler les recettes d'une entreprise Superviser des opérations d'inventaire comptable</p> <p><b>Établir un reporting de trésorerie</b></p> <p>Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs Réviser une procédure comptable</p>
Droit, contentieux et négociation	<p>Suivre des séquestres conventionnels Établir un contrat de travail</p> <p><b>Préparer les éléments constitutifs d'un mandatement</b></p>
Développement commercial	<p>Calculer une commission de performance Développer et fidéliser la relation client</p>
Stratégie de développement	<p>Piloter une activité Élaborer des tableaux de bord</p> <p>Analyser les données de vente pour identifier les opportunités de croissance</p> <p>Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation</p>
Gestion des stocks	<p>Participer à un inventaire Définir des besoins en approvisionnement Organiser et contrôler un approvisionnement Conditionner des fonds et valeurs</p>
Management	<p>Animer, coordonner une équipe</p>
Conseil, Transmission	<p>Conseiller une organisation, une structure</p>

---

## Data et Nouvelles technologies

### **Paramétrer un système d'information comptable**

Contrôler la conformité des données

Mettre à jour un dossier, une base de données

### **Codifier un mandat**

**Saisir des titres**

---

## Organisation

**Utiliser les outils numériques**

---

## Pilotage et maîtrise des coûts

### **Établir des déclarations fiscales et sociales**

Assurer la gestion administrative d'une activité

---

## Conception

Optimiser les méthodes de travail pour la gestion de la paie

---

## Savoir-être professionnels

Travailler en équipe

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

---

## Savoirs

---

## Domaines d'expertise

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 de données expérimentales

Anglais niveau avancé B2

Chiffrage/calcul de coût

**Code des marchés publics**

**Droit des sociétés**

**Droit du travail**

**Droit public**

Réglementation des délais de paiement

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