

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

Effectuer le suivi des commandes, la facturation

- Gérer la paie
 - Établir un bulletin de paie
 - Optimiser un processus de paie
 - Préparer les éléments constitutifs de la paie
 - Réviser une procédure comptable
 - Assurer la gestion administrative d'une activité
-

Gestion et contrôle

Élaborer, suivre et piloter un budget

Réaliser des opérations comptables**Codifier un titre**

- Conditionner des fonds et valeurs
- Enregistrer les recettes d'une entreprise

Établir un état de rapprochement bancaire

- Contrôler les recettes d'une entreprise
- Rédiger des documents comptables en anglais
- Superviser des opérations d'inventaire comptable

Établir un reporting de trésorerie

- Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs
-

Droit, contentieux et négociation

- Suivre des séquestres conventionnels
 - Établir un contrat de travail
-

Développement commercial

- Calculer une commission de performance
 - Développer et fidéliser la relation client
-

Stratégie de développement

- Piloter une activité
 - Élaborer des tableaux de bord
 - Analyser les résultats des ventes
 - Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation
-

Construction

- Établir l'état d'avancement de travaux
-

Gestion des stocks

- Réaliser un inventaire
 - Définir des besoins en approvisionnement
 - Organiser et contrôler un approvisionnement
-

Management

- Animer, coordonner une équipe
-

Conseil, Transmission

- Conseiller une organisation, une structure
-

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