

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 / 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 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 et comptable	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
Gestion et contrôle	Rédiger des documents comptables en anglais
	Codifier une facture
	Élaborer, suivre et piloter un budget
	Réaliser des opérations comptables
	Codifier un titre
Droit, contentieux et négociation	Enregistrer les recettes d'une entreprise
	Établir un état de rapprochement bancaire
	Contrôler les recettes d'une entreprise
	Superviser des opérations d'inventaire comptable
	Établir un reporting de trésorerie
Développement commercial	Gérer un patrimoine, un portefeuille d'actifs
	Réviser une procédure comptable
	Suivre des séquestres conventionnels
	Établir un contrat de travail
	Préparer les éléments constitutifs d'un mandatement
Stratégie de développement	Calculer une commission de performance
	Développer et fidéliser la relation client
	Piloter une activité
	Élaborer des tableaux de bord
	Analyser les résultats des ventes
Gestion des stocks	Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation
	Établir l'état d'avancement de travaux
	Participer à un inventaire
	Définir des besoins en approvisionnement
	Organiser et contrôler un approvisionnement
Management	Conditionner des fonds et valeurs
	Animer, coordonner une équipe

Conseil, Transmission	Conseiller une organisation, une structure
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
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 statistique
	Anglais niveau avancé B2

Normes et procédés

- 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

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