RIASEC : C

M1213
ASSISTANT / ASSISTANTE COMPTABLE

Autres emplois décrits

- Agent / Agente de gestion comptable
- Assistant / Assistante comptable et budgétaire
- Assistant / Assistante de cabinet comptable
- Assistant / Assistante de gestion en comptabilité
- Assistant administratif / Assistante administrative et comptable
- Technicien / Technicienne comptable

Définition

L'assistant comptable soutient les opérations financières d'une entreprise en saisissant les écritures comptables, en gérant les factures et en suivant les paiements.

- Gère les opérations comptables quotidiennes
- Prépare les factures, les déclarations fiscales et les bilans
- Assure le suivi des paiements et des recouvrements
- Contrôle les flux financiers et prépare les budgets
- Collabore avec les auditeurs pour les audits annuels
- Fournit un support administratif pour les questions financières

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible à partir d'un Bac Pro, des diplômes de niveau Bac +2/3, ou encore une Licence professionnelle en gestion et comptabilité.

Certifications et diplômes :

- BTS comptabilité et gestion
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière
- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des entités agricoles
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des associations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Enregistrer les opérations comptables dans les livres de comptes (achats, ventes, encaissements, paiements, etc)
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Traiter les factures et les paiements
- Réaliser des opérations comptables
- Traiter les factures et les rapprochements bancaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Préparer des documents comptables
- Garantir la confidentialité des informations

Développement économique

- Répondre aux demandes d'information

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Codifier une facture
- Gérer les notes de frais : collecter et vérifier les justificatifs papier et/ou dématérialisés, enregistrer ou valider les écritures
- Procéder à l'encaissement
- Préparer et déclarer la TVA
- Participer à la préparation des bilans comptables
- Enregistrer les recettes d'une entreprise
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Vérifier l'enregistrement d'opérations bancaires et de justificatifs comptables réglementaires
- Maintenir à jour les connaissances sur les réglementations comptables

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Faire preuve d'appétence pour l'utilisation de logiciels numériques et de nouvelles technologies — Transition numérique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Traiter et transmettre des informations chiffrées ou codées
- Rendre compte de son action, de risques ou d'anomalies au responsable

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Domaines d'expertise

- **Comptabilité générale**
- Comptabilité client
- Comptabilité fournisseurs
- Gestion comptable
- Gestion de la paie
- Chiffrage et calcul de coût
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Normes et procédés

- Procédures de recouvrement de créances
- **Gestion des dossiers administratifs**
- Procédures d'encaissement
- Préparation des déclarations fiscales

Techniques professionnelles

- Gestion des dossiers du personnel

Produits, outils et matières

- **Logiciels comptables** — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Cabinet libéral
- Collectivités territoriales
- Commerce de proximité
- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail