RIASEC : C

M1225
AIDE-COMPTABLE

Autres emplois décrits

- Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

Définition

L'Aide-comptable participe à la gestion financière quotidienne des entreprises.

- Assure le traitement des factures et la préparation des paiements
- Contrôle et enregistre les recettes et dépenses de l'entreprise
- Participe à la préparation des bilans et des comptes de résultat
- Assiste l'équipe comptable dans la gestion des dossiers fiscaux et sociaux
- Peut gérer la relation avec les fournisseurs pour les aspects financiers
- Contribue à l'optimisation des processus comptables pour améliorer l'efficacité

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac +3 en comptabilité et gestion. Des certifications plus avancées comme DECF ou DCG sont également pertinentes mais non obligatoires.

Certifications et diplômes :

- BTS comptabilité et gestion
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des associations
- 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 : révision comptable
- 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 : gestion comptable et financière

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Réaliser des opérations comptables
- Enregistrer les recettes d'une entreprise
- Gérer les factures et les recouvrements en liaison avec les services comptable, juridique, contentieux
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Participer à la préparation des bilans comptables
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- Etablir un reporting de trésorerie
- Analyser les documents comptables pour vérification
- Gérer les documents comptables et financiers
- Maintenir à jour les registres fiscaux
- Traiter les factures et les paiements
- Codifier une facture
- Gérer les paiements électroniques
- Préparer et déclarer la TVA
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Gérer les notes de frais : collecter et vérifier les justificatifs papier et/ou dématérialisés, enregistrer ou valider les écritures
- Assurer les obligations fiscales et réglementaires
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Négocier des conditions de paiement avec les fournisseurs
- Surveiller et ajuster les dépenses opérationnelles
- Gérer les litiges financiers

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

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Elaborer un cahier de recettes
- Utiliser un logiciel de comptabilité Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Contrôler l'état des stocks

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de réactivité

Savoirs

Domaines d'expertise

- **Comptabilité générale**
- **Comptabilité client**
- **Comptabilité fournisseurs**
- Gestion de la trésorerie
- Techniques de reporting financier
- Préparation des factures
- Modes de paiement
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Normes et procédés

- **Préparation des déclarations fiscales**

Produits, outils et matières

- Logiciels comptables Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée

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

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Intérim
- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables

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