



Comptable

TOUS SECTEURS

FONCTION
SUPPORT

En quelques mots

Essentiel à toute organisation, le comptable enregistre les dépenses, les recettes et les investissements de l'entreprise au quotidien. En plongeant dans la comptabilité analytique, il étudie les coûts de revient ou le chiffre d'affaires par produit.

Autres appellations

Comptable général, Comptable analytique, Comptable unique



Environnement de travail

Le métier de comptable est un métier où les relations sont loin d'être mises de côté. C'est, certes, un métier où le travail sur ordinateur occupe une part importante, mais les contacts en interne avec les autres services (commercial, achat, direction, RH...) sont très fréquents, ainsi qu'en externe avec les partenaires financiers par exemple.



Comment accéder à ce métier ?

Un niveau bac + 2/3 s'impose pour l'exercice de ce métier, qui demande souvent une première expérience au moment du recrutement. Stages et formations en alternance sont donc particulièrement indiqués. Exemples de Bac+2/3 : BTS comptabilité et gestion, DUT gestion des entreprises et des administrations, option gestion comptable et financière (GEA GCF), Licences professionnelles métiers de la gestion et de la comptabilité, Licence de gestion, Licence économie et gestion, Diplôme de comptabilité et gestion (DCG)

Perspectives professionnelles

Après plusieurs années d'expérience, le comptable peut devenir contrôleur de gestion, responsable comptable puis directeur financier au sein de son entreprise, ou se tourner vers un cabinet d'expertise comptable grâce à une formation de mise à niveau.



Ils parlent de leur métier

“ En tant que comptable, je me sens totalement associée à la vie de l'entreprise. Quand il y a un projet d'achat de matériel ou de location de locaux, on me demande mon avis. ”



Comptable

Connaissances

- Connaître et appliquer les règles et les techniques de gestion comptable (DECF)
- Connaître et respecter les procédures budgétaires de l'entreprise
- Connaître et respecter les procédures de conditions d'obtention des subventions
- Avoir des notions en analyse financière
- Connaître les règles et techniques de la comptabilité générale
- Connaître la structure et les composants d'une facture
- Connaître les demandes spécifiques de facturation client
- Connaître les procédures CREDOC
- Connaître les règles de comptabilité générale concernant la facturation
- Connaître les notions de base en fiscalité

Compétences techniques

- Comprendre et interpréter les données de reporting financier
- Réaliser un calcul de besoin en fonction des données comptables et extracomptables
- Prévoir les besoins de l'entreprise en trésorerie, à un an
- Maîtriser et analyser les comptes fournisseurs, les comptes clients et les comptes banques
- Dialoguer et représenter l'entreprise auprès des organismes de contrôle
- Procéder au calcul des commissions de performances, au contrôle et à la justification des résultats commerciaux
- Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)
- Etablir et présenter les documents comptables légaux
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Analyser l'activité réalisée chez un client (CA, marges) et alerter le responsable du service en cas d'anomalie
- Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)
- Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes et dispenser des conseils en gestion
- Proposer une solution adaptée pour sécuriser la relation commerciale avec le client
- Définir et suivre le budget d'une structure
- Fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat matières premières, chiffre d'affaires, ...) et organiser des inventaires
- Effectuer une veille informative de réglementation administrative et comptable ayant un impact sur l'activité de la société
- Tenir les comptes de l'entreprise
- Suivre l'ensemble des entrées et sorties d'argent des comptes de l'entreprise
- Tenir les livres de ventes, d'achats, et de banques de l'entreprise
- Relancer les factures fournisseurs et clients impayées
- Identifier, diagnostiquer une non-conformité facturation (quantité/prix)
- Contrôler les factures et les notes de frais
- Utiliser les fonctions avancées des logiciels bureautiques courants (macro Excel, diaporama Powerpoint...)
- Utiliser les fonctions avancées du ou des logiciels applicatif(s) dédié(s) à son poste de travail (exemples SAP, Cégid, Qualiact, Premium RH...)
- Etablir des paies, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel



Comptable

Compétences comportementales

- Faire preuve de vigilance et de rigueur dans la réalisation des documents comptables
- Faire preuve de rigueur et de vigilance dans l'exercice de ses fonctions
- Etre à l'écoute de ses interlocuteurs et entretenir ses relations avec les clients / fournisseurs