

Appellations

- 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 de gestion locative
- Comptable d'entreprise
- Comptable des jeux
- Comptable d'Organisme de Placement Collectif en Valeurs Mobilières - OPCVM
- Comptable fournisseurs
- Comptable général / générale
- Comptable gérance immobilière
- 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
- Comptable-gestionnaire de stock
- 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 paye et à la gestion de personnel.
Peut coordonner l'activité d'une équipe ou gérer une structure.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/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.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de cabinets comptables, de services comptables d'entreprises, de Petites et Moyennes Entreprises -PME-, d'établissements scolaires et d'organismes de service public (Mairie, Préfecture,) en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, service commercial, banque, agent d'administration, ...).
Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et la spécialité (comptabilité analytique, clients, fournisseurs, ...).
Elle peut être soumise à des variations saisonnières (bilan, liasse fiscale, ...).

Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Préparer les éléments constitutifs d'un mandatement<input type="checkbox"/> Etablir un état de rapprochement bancaire<input type="checkbox"/> Codifier un mandat<input type="checkbox"/> Codifier un titre<input type="checkbox"/> Saisir les factures<input type="checkbox"/> Codifier une facture<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi de trésorerie<input type="checkbox"/> Etablir des déclarations fiscales et sociales<input type="checkbox"/> Paramétriser un système d'information comptable	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Droit du travail<input type="checkbox"/> Fiscalité<input type="checkbox"/> Droit des sociétés<input type="checkbox"/> Outils bureautiques<input type="checkbox"/> Code des marchés publics<input type="checkbox"/> Gestion comptable<input type="checkbox"/> Gestion administrative<input type="checkbox"/> Droit public<input type="checkbox"/> Logiciels comptables<input type="checkbox"/> Comptabilité publique

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Comptabilité analytique<input type="checkbox"/> Comptabilité bancaire<input type="checkbox"/> Comptabilité client<input type="checkbox"/> Comptabilité fournisseurs

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
		<input type="checkbox"/> Comptabilité générale <input type="checkbox"/> Comptabilité des opérations de marché <input type="checkbox"/> Comptabilité notariale <input type="checkbox"/> Organismes de placements collectifs en valeurs mobilières (OPCVM) <input type="checkbox"/> Fiscalité des actes notariaux <input type="checkbox"/> Procédures de recouvrement de créances <input type="checkbox"/> Gestion de la paie
<input type="checkbox"/> Réaliser un bilan comptable <input type="checkbox"/> Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception <input type="checkbox"/> Réaliser le suivi des activités administratives <input type="checkbox"/> Suivre un budget <input type="checkbox"/> Suivre des notes de frais <input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de suivi des paiements <input type="checkbox"/> Suivre la gestion d'un parc de véhicules <input type="checkbox"/> Suivre des placements <input type="checkbox"/> Suivre des séquestres conventionnels	C C C C C C Ec C C	<input type="checkbox"/> Régies d'avances et de recettes <input type="checkbox"/> Réglementation des délais de paiement
<input type="checkbox"/> Etablir un contrat de travail <input type="checkbox"/> Vérifier les éléments d'activité du personnel <input type="checkbox"/> Etablir un bulletin de paie	C C C	<input type="checkbox"/> Logiciels de paie
<input type="checkbox"/> Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons <input type="checkbox"/> Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables <input type="checkbox"/> Superviser des opérations d'inventaire comptable	C C Ec	<input type="checkbox"/> Techniques d'inventaire <input type="checkbox"/> Elaboration de tableaux de bord <input type="checkbox"/> Chiffrage/calcul de coût
<input type="checkbox"/> Contrôler les recettes d'une entreprise <input type="checkbox"/> Enregistrer les recettes d'une entreprise	C C	<input type="checkbox"/> Procédure budgétaire
<input type="checkbox"/> Contrôler la qualité d'un produit	R	<input type="checkbox"/> Lecture de contrats d'achat <input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs	
<input type="checkbox"/> Conditionner des fonds et valeurs	C	
<input type="checkbox"/> Vérifier des fonds et valeurs	C	
<input type="checkbox"/> Gérer le budget global d'une structure	C	
<input type="checkbox"/> Présenter des arrêtés de comptes	Ce	
<input type="checkbox"/> Gérer un portefeuille de dossiers clients	Ce	
<input type="checkbox"/> Conseiller une entreprise en matière de gestion comptable	Ec	
<input type="checkbox"/> Contrôler des résultats commerciaux	Ic	<input type="checkbox"/> Analyse statistique
<input type="checkbox"/> Calculer une commission de performance	Ic	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	<input type="checkbox"/> Organisation et planification des activités
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	<input type="checkbox"/> Management

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence et syndic immobilier <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet comptable <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Etablissement bancaire et financier <input type="checkbox"/> Etablissement scolaire <input type="checkbox"/> Etude notariale <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1203 - Comptabilité ■ Comptable de gestion locative ■ Comptable gérance immobilière ■ Comptable syndic immobilier	C1502 - Gestion locative immobilière — Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations	K1504 - Contrôle et inspection du Trésor Public — Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations	M1608 - Secrétariat comptable — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle — Formateur / Formatrice comptabilité et gestion financière
M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations	M1204 - Contrôle de gestion — Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations	M1206 - Management de groupe ou de service comptable — Toutes les appellations
M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations	M1207 - Trésorerie et financement — Toutes les appellations