



COMPTABLE

Domaine d'activité

Fonctions support

Famille de métiers

Comptabilité, juridique et administration

Autres appellations du métier

Comptable général, comptable unique, comptable fournisseur, comptable client

Nomenclature PCS

461d - Maîtrise et techniciens des services financiers ou comptables

Nomenclature ROME

18596 - Responsable comptabilité

► Mission

Le Comptable a la responsabilité opérationnelle de la production comptable du cabinet. Il prend en charge le suivi des différents flux comptables en veillant à l'application des réglementations et assure les travaux nécessaires à l'établissement des comptes annuels du cabinet.

Il peut également intervenir sur des travaux de gestion de la trésorerie et de contrôle de gestion, ainsi que, selon les enjeux comptables et financiers du cabinet, en soutien aux travaux de consolidation des comptes, de contrôle interne, etc.

► Activités

Production et révision des opérations comptables

- S'assure de la fiabilité des processus de collecte des pièces comptables (factures, relevés bancaires, etc.), d'indexation des données et de classement dans les logiciels comptables utilisés : paramètre les outils, effectue des tests de contrôle des imputations automatiques, intervient sur la saisie de certaines données, etc.
- Valide lui-même ou demande la validation d'une opération comptable au-delà d'un certain seuil auprès de l'interlocuteur adéquat (Directeur Administratif et Financier (DAF), Expert-comptable (EC) dirigeant, directeur d'un pôle d'activité, etc.)
- Calcule et établit les déclarations fiscales en fonction des échéances, effectue les télétransmissions auprès de la Direction Générale des Finances Publiques
- Réalise la révision comptable (justifie les comptes du cabinet par cycle/poste), contrôle la saisie comptable, les pièces justificatives et les charges au réel, établit les rapprochements avec l'exercice précédent

Application des normes et principes comptables

- Se tient informé des évolutions normatives en menant une veille réglementaire
- S'assure de la bonne application des normes comptables
- Fait évoluer les principes comptables en conformité avec la réglementation et en lien avec son supérieur hiérarchique

Établissement des comptes annuels et transmission des liasses fiscales

- Prépare et finalise le bilan comptable : rédige les conclusions par cycle, élabore des tableaux de bord de gestion (analyse des marges, prévisions de trésorerie, etc.)
- Extrait et transmet la liasse à l'administration fiscale, fait valider le bilan et le présente à son supérieur hiérarchique (DAF, EC dirigeant...)
- Identifie les domaines d'optimisation de la gestion comptable et des activités du cabinet à partir d'une analyse du bilan comptable

Contrôle de gestion et appui au pilotage de la performance du cabinet

- Met en œuvre, sous la coordination du DAF et/ou de l'EC dirigeant, une démarche de contrôle de gestion pour le cabinet :
 - Collecte des données comptables et financières
 - Prévisions d'objectifs, de budgets et d'organisation
 - Identification des indicateurs de gestion pertinents
 - Suivi et analyse des écarts entre les réalisations et les prévisions fixées
- Effectue un travail de reporting auprès du DAF et/ou de l'EC dirigeant des indicateurs de gestion du cabinet, tout en prenant en compte les enjeux financiers stratégiques du cabinet
- Utilise, met à jour et construit des outils de suivi de la situation financière et comptable du cabinet : tableaux de bord, outil de pilotage en temps réel accessible en ligne par l'EC dirigeant et le DAF



Comptable

► Compétences

Légende

1

Niveau de base

2

Niveau avancé

3

Niveau confirmé

4

Niveau expert

Macro-compétences spécifiques

| Macro-compétence | Niveau attendu sur la macro-compétence et compétence associée | Exemple d'application |
|--|--|--|
| Réglementations spécifiques au domaine de spécialité | 3 Organiser une veille réglementaire et en tirer les enseignements pour sa pratique | Effectuer un travail de veille sur les réglementations des normes comptables et des cabinets |
| Collecte des informations nécessaires à la production d'une mission | 2 Être autonome dans la collecte et l'organisation des documents clients et promouvoir les modes de collecte dématérialisés | Réaliser la collecte des documents comptables (factures, notes de frais, etc.) |
| Utilisation d'un logiciel métier | 3 Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités et gérer les cas complexes | Repérer les erreurs les plus fréquentes de traitement, établir des modes de résolution |
| Process et méthodologies de travail spécifiques au domaine de spécialité | 3 Anticiper et analyser les cas les plus complexes, mettre en place des améliorations | Appliquer la méthodologie de rapprochement bancaire, anticiper les cas complexes |
| Production de livrables répondant à une problématique client | 2 Analyser des informations variées pour produire un livrable répondant à une problématique client spécifique | Rédiger une synthèse des indicateurs de gestion clés du cabinet |
| Gestion et exploitation d'une base de données | 3 Conduire des analyses avancées, identifier et utiliser les outils d'exploitation adaptés | Analyser les opérations comptables du cabinet et formuler des recommandations |

Macro compétences transverses

| | | |
|--|--|---|
| Pilotage de missions | 2 Adapter et optimiser les caractéristiques d'un projet selon les évolutions d'objectifs et de contexte | Prévoir un besoin d'appui supplémentaire au moment de la clôture annuelle des comptes |
| Posture conseil | 2 Synthétiser et restituer des analyses adaptées au besoin du client | A la fin de l'année comptable, présenter au DAF les écarts entre les indicateurs financiers fixés et atteints |
| Communication écrite et orale | 2 Transmettre des idées complexes à son interlocuteur, adopter des mises en forme écrites professionnelles | Échanger les fournisseurs et prestataires du cabinet dans la gestion de la facturation |
| Organisation et planification du travail | 3 Planifier son organisation du travail selon les priorités sur ses différents dossiers d'intervention | Organiser son plan de charge en anticipant les périodes fiscales |
| Adaptation à une variété de situations et d'interlocuteurs | 1 Adapter sa communication écrite et orale aux spécificités de ses principaux interlocuteurs | Faire preuve de pédagogie dans la présentation d'éléments techniques auprès de publics non-avertis |
| Confidentialité et déontologie | 2 Respecter les règles de confidentialité et de déontologie, sensibiliser ses interlocuteurs, repérer les situations à risque | Rappeler les obligations en matière de confidentialité dans ses écrits professionnels : mails, livrables... |
| Pilotage de la performance d'une organisation | 2 Définir les critères de mesure de la performance et mettre en place les process de reporting adaptés | Réaliser un reporting économique et financier du cabinet à destination de l'équipe dirigeante |



Comptable

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les petits cabinets, le Comptable peut intervenir sur l'ensemble des flux comptables du cabinet, ainsi que sur l'établissement des bulletins de paie (en l'absence d'Assistant RH)
- Dans les grands cabinets, le Comptable peut intervenir dans un champ spécifique de la comptabilité du cabinet (comptabilité générale, comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, trésorerie). Les équipes comptables peuvent aussi compter plusieurs niveaux hiérarchiques : Comptables, Chefs comptables, etc.

Selon les spécialités du cabinet

- La spécialité du cabinet peut déterminer la nature des activités du Comptable. L'intervention du cabinet sur des missions d'expertise comptable, d'audit ou de conseil impacte les modalités de facturation, de paiement, de recouvrement, etc.
- Selon les modes d'organisation du pôle comptable des services support du cabinet (présence ou non d'Assistants comptables), les tâches de collecte, de saisie et de contrôle des informations comptables sont plus ou moins importantes.

Selon l'expérience du professionnel

- Possibilités d'encadrement des Comptables débutants après quelques années d'expérience
- A mesure que l'expérience s'accroît, hausse du périmètre d'intervention (comptabilité générale, contrôle de gestion, etc.)

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : EC dirigeant, DAF, directeurs des pôles d'activité, collaborateurs du cabinet
- *Relations professionnelles externes* : fournisseurs (prestataires informatiques, maintenance...), clients, institutions bancaires, administration fiscale...
- *Télétravail* : possible pour une grande partie des tâches du Comptable mais les besoins de collecte des pièces comptables, d'accès aux outils métiers et de participation aux réunions de travail peuvent imposer une présence physique au sein du cabinet

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

Bac+2 à Bac+5 en comptabilité, gestion, audit, finance, par exemple :

- BTS Comptabilité et Gestion
- DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) / Licence CCA (Comptabilité Contrôle Audit)
- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Master CCA (Comptabilité Contrôle Audit)

Profil recommandé pour le personnel expérimenté s'orientant vers ce métier

- Assistant comptable en cabinet d'expert-comptable
- Parcours en direction financière d'entreprise : comptabilité, contrôle interne, contrôle de gestion

Formations prioritaires en cours de carrière

- Formations aux évolutions réglementaires et des normes comptables et fiscales (ex : Loi de finances)
- Formation aux logiciels de comptabilité et d'analyse de données
- Formations aux méthodes de pilotage de la situation comptable et financière du cabinet (analyse financière, tableaux de bord) et d'organisation du travail (formations aux méthodes de gestion de projet)

► Tendances d'évolution du métier

- Élévation du niveau technique des Comptables sur l'application des normes et méthodes comptables et d'analyse financière
- Renforcement des compétences en informatique et analyse de données

► Perspectives professionnelles

- Métiers de l'expertise comptable en cabinet : Collaborateur comptable généraliste ou spécialisé, Chef de mission comptable, Expert-comptable (sous condition d'obtention du DEC), Gestionnaire paie et administration du personnel...
- Métiers des directions financières : Comptable ou Contrôleur de gestion en entreprise
- Métiers du conseil : Consultant en finance en cabinet d'expert-comptable ou de conseil