

COLLABORATEUR COMPTABLE

FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de petite taille >
Expertise Comptable

AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Collaborateur comptable (débutant ou confirmé), Responsable de dossier / portefeuille, Technicien comptable, Assistant principal, Assistant de cabinet, Gestionnaire comptable

→ MISSION :

Le collaborateur comptable a la responsabilité opérationnelle de la production des dossiers d'expertise comptable, sous la supervision de l'expert-comptable : il pilote la relation et les contacts avec les clients, organise et cadre les dossiers, puis réalise et présente les travaux comptables. Le collaborateur comptable peut également apporter un conseil de premier niveau au client sur la gestion globale et le développement de son entreprise ou sur sa situation personnelle (patrimoniale, ...). Responsabilités plus ou moins importantes en fonction du niveau de formation et ou d'ancienneté.

→ ACTIVITÉS :

> PLANIFICATION, SUIVI ADMINISTRATIF ET REPORTING DES DOSSIERS COMPTABLES

- Organise et planifie ses dossiers : élabore les plans de missions, les plannings et suit l'avancée des travaux
- Rend régulièrement compte à l'expert-comptable de l'avancement des travaux, le sollicite si besoin pour solutionner les points bloquants (interprétation de textes, ...)
- Actualise les dossiers comptables des clients, scanne et archive les éléments reçus

> ÉTABLISSEMENT DES COMPTES ET ÉLABORATION DU BILAN COMPTABLE

- Prend en charge la saisie comptable et les déclarations fiscales associées : collecte les pièces comptables auprès des clients (factures, relevés bancaires, échéancier d'emprunt...) et les saisit dans le logiciel comptable, calcule et établit les déclarations fiscales et sociales associées selon les échéances mensuelles ou trimestrielles, prépare les bordereaux d'envoi de règlement pour le client ou effectue directement la télétransmission au Centre des Impôts (mandat du client)

- Prend en charge la révision comptable (justifie les comptes de l'entreprise par cycle/poste) vérifie la saisie comptable, contrôle les pièces justificatives et les charges au réel, effectue les rapprochements avec l'exercice précédent et rédige des commentaires de gestion pour chaque poste révisé
- Prépare et finalise le bilan comptable : rédige les conclusions par cycle et la note de synthèse, élabore des tableaux de bord de gestion (analyse des marges, prévisions de trésorerie, ...), extrait et transmet la liasse à l'administration fiscale, fait valider le bilan et envoie la plaquette finalisée au client
- Présente, aux côtés de l'expert-comptable, le bilan des comptes au client et élabore des recommandations sur l'optimisation de la gestion de l'activité de l'entreprise cliente

> CONSEIL ET GESTION DE LA RELATION CLIENT

- Prend en charge le conseil client « au fil de l'eau » : répond aux questions techniques courantes (ex : logiciel de gestion comptable client, interprétation de textes, ...)



COLLABORATEUR COMPTABLE

- Réalise les missions de conseil avec l'aide de l'expert-comptable : effectue les recherches documentaires, élabore des tableaux de bord prévisionnels ou des rapports, réalise des évaluations de sociétés, des simulations de crédit d'impôts, etc.
- Accompagne les clients lors d'évènements particuliers (contrôle fiscal / URSAFF, ...) et participe à l'organisation des évènements internes à destination des clients (réunions d'informations, ...)

→ VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

- Selon la mission, la saisie comptable et les déclarations fiscales associées peuvent être prises en charge par le client. Le collaborateur comptable intervient alors directement au niveau de la révision comptable, à l'aide des données de la saisie comptable transmises par le client.
- Selon la taille, l'organisation du cabinet et/ou l'envergure des dossiers, le collaborateur comptable peut :
 - Assurer l'encadrement de collaborateurs comptables débutants
 - Intervenir sur des dossiers d'expertise sociale
 - Intervenir sur des dossiers d'assistance juridique
 - Intervenir sur des dossiers de commissariat aux comptes

→ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Adaptation, réactivité et anticipation
- Sens du contact et de la relation client
- Analyse et synthèse
- Autonomie et prise d'initiative
- Sens commercial
- Organisation et planification
- Discrétion
- Travail en équipe

→ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances en comptabilité (normes, procédures, ...)
- Connaissances en fiscalité, droit des entreprises, droit social
- Interprétation d'états financiers et comptables
- Outils et logiciels informatiques, Internet
- Maîtrise de l'anglais

→ FORMATION INITIALE

- Une fourchette large de Bac+2 à Bac+5
- DUT et BTS en comptabilité, Gestion / Administration des entreprises ou Commerce
- DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) / Licence professionnelle Comptabilité Contrôle Audit (Licence CCA)
- Master CCA (Master professionnel Comptabilité Contrôle Audit) ; DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion) ; École de commerce ; Bac +5 en Comptabilité, Gestion, Contrôle Audit, Finance

→ FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

→ CERTIFICATION

Pas de certification requise

→ PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Stabilité des effectifs
- Si stratégie de masse, évolution vers :
 - Un renforcement des compétences informatiques (NTIC, flux d'information informatisés, ...)
- Si stratégie de spécialisation, évolution vers :
 - Montée en compétences sur des activités à plus forte valeur ajoutée (élévation du niveau de formation initiale au recrutement Bac +2/ 4)
 - Un développement des compétences en relation client, d'écoute, d'identification des besoins client, en lien avec l'émergence d'une activité de conseil de premier niveau
 - Un développement des connaissances en contrôle de gestion, analyse financière, comptabilité analytique
 - Une plus grande spécialisation des collaborateurs par secteur d'activité, par type de client (renforcement important de l'expertise)

