



ASSISTANT COMPTABLE

Domaine d'activité

Expertise-comptable

Famille de métiers

Production de mission EC

Autres appellations du métier

Technicien comptable, Aide-comptable

Nomenclature PCS

543b - Employés qualifiés des services comptables ou financiers

543c - Employés non qualifiés des services comptables ou financiers

Nomenclature ROME

11213 - Assistant / Assistante comptable

► Mission

L'Assistant comptable participe à la réalisation des missions d'expertise comptable, sous la supervision d'un Collaborateur comptable, Chef de mission ou Expert-comptable. Il intervient principalement sur les travaux de collecte, de paramétrage des logiciels de comptabilité et de contrôle des documents et données comptables

► Activités

Collecte et contrôle des documents comptables

- Met en œuvre la collecte des pièces comptables (factures, relevés bancaires...) auprès du client, recueille les informations nécessaires, répond aux questions courantes et réoriente vers l'interlocuteur adéquat si besoin
- Contrôle la qualité de la saisie automatique des informations comptables et la production des écritures par le logiciel de comptabilité
- Contrôle les calculs des déclarations fiscales et sociales et leur télétransmissions aux autorités administratives
- Rend compte régulièrement de l'état d'avancement de ses travaux à son responsable (Collaborateur comptable ou Chef de mission comptable) et le sollicite dans la résolution de cas complexes

Participation à l'établissement des comptes annuels

- Sous la supervision d'un Collaborateur comptable ou d'un Chef de mission comptable, l'Assistant comptable peut prendre en charge certaines tâches relatives à l'établissement des comptes annuels : construction du bilan comptable, du compte de résultat, rédaction des conclusions et de la note de synthèse, transmission de la liasse fiscale à l'administration et de la dossier finalisé au client

Participation aux projets transverses et commerciaux du cabinet

- Apporte son soutien dans la rédaction de propositions d'intervention : recherches documentaires, traitement de données de cadrage, rédaction de CV...
- Participe aux projets de développement interne du cabinet : développement d'outils digitaux, séminaires et événements internes, construction d'offres de services...



Assistant 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	2 Maîtriser les réglementations spécifiques, en décrypter les enjeux au client	Connaître les réglementations en matière de transmission des données fiscales à l'administration
Collecte des informations nécessaires à la production d'une mission	3 Être autonome dans la collecte et l'organisation des documents clients et promouvoir les modes de collecte dématérialisés	Recueillir les documents auprès du client, les archiver, organiser les relances au client
Utilisation d'un logiciel métier	2 Utiliser les fonctionnalités d'un domaine d'intervention spécifique	Paramétrer le logiciel de comptabilité selon le type de pièce comptable traitée
Process et méthodologies de travail spécifiques au domaine de spécialité	1 Appliquer la méthodologie pertinente et proposer des améliorations méthodologiques	Appliquer la méthodologie adaptée au traitement des différents flux comptables
Production de livrables répondant à une problématique client	1 Exploiter l'information pour produire les indicateurs selon un format standard, assurer la transmission au client ou aux administrations	Assurer la production des écritures comptables selon le format standard
Gestion et exploitation d'une base de données	1 Conduire des analyses simples sur une base de données	Mener des contrôles de cohérence des données comptables traitées par le logiciel de comptabilité

Macro compétences transverses

Posture conseil	2 Synthétiser et restituer des analyses adaptées au besoin du client	Identifier les indicateurs adaptés à la situation du client pour la mise à jour d'un tableau de bord
Sens commercial	1 Comprendre le besoin du client et l'orienter vers les offres du cabinet	À l'occasion des échanges avec le client, valoriser les différents services du cabinet
Communication écrite et orale	2 Transmettre des idées complexes à son interlocuteur, adopter des mises en forme écrites professionnelles	Présenter un cas complexe de comptabilité à son responsable hiérarchique
Organisation et planification du travail	2 Organiser sa charge de travail selon les priorités d'un projet	Organiser sa charge de travail entre collecte et contrôle des données comptables
Adaptation à une variété de situations et d'interlocuteurs	1 Adapter sa communication écrite et orale aux spécificités de ses principaux interlocuteurs	Adopter le ton oral et écrit adéquat selon l'interlocuteur et le support d'expression : mails, entretiens...
Confidentialité et déontologie	1 Connaître et respecter les règles de confidentialité et de déontologie	Rappeler les obligations en matière de confidentialité dans ses écrits professionnels : mails, livrables...



Assistant comptable

► Variabilité du métier

Selon la taille du cabinet

- Dans les cabinets de petite taille, l'Assistant comptable intervient sur plusieurs dossiers clients d'expertise-comptable
- Dans les grands cabinets d'expertise comptable, le périmètre d'intervention de l'Assistant comptable est généralement concentré sur la production comptable de clients appartenant à un même secteur d'activité (contrôle de la saisie, imputation des écritures comptables).

Selon les spécialités du cabinet

- L'Assistant comptable peut intervenir sur un portefeuille de clients de secteurs plus ou moins variés selon les cabinets (clientèle historique, positionnement concurrentiel sur un territoire...).
- Dans les cabinets proposant une offre « full services », l'Assistant comptable peut être amené à prendre en charge des travaux de recouvrement de créances client et de paiement aux fournisseurs.

Selon l'expérience du professionnel

- Après quelques mois ou années d'expérience, intervention possible sur un nombre de dossiers plus important, d'un niveau de complexité plus élevé (entreprises de plus grande taille, avec plusieurs filiales...) et sur des missions plus variées.
- Renforcement du contact client avec l'expérience (réponse aux questions courantes dans le cadre de la tenue comptable, en phase de préparation du bilan...) et de l'implication dans les projets de développement du cabinet.

► Conditions d'exercice

- *Relations professionnelles internes* : Collaborateur comptable généraliste ou spécialisé, Chef de mission comptable, Expert-comptable dirigeant
- *Relations professionnelles externes* : Dirigeant, Responsable administratif et financier, Chef comptable ou comptable, Technicien SI des entreprises clientes
- *Télétravail* : possible sur une grande partie des travaux, la présence physique au sein du cabinet peut s'avérer nécessaire lors de la collecte ou la transmission de pièces comptables physiques (exemple : factures à scanner) et la participation à des réunions de travail

► Prérequis pour l'exercice du métier

Formation initiale

- Bac+2 à Bac+3 en comptabilité, gestion, audit, finance, par exemple :
- BTS Comptabilité et Gestion
 - DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)
 - Licence CCA (Comptabilité Contrôle Audit)

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

- Assistant comptable, Comptable ou autres métiers des directions financières en entreprise (contrôle de gestion...)
- Assistant administratif en entreprise ou cabinet sous condition de formation

Formations prioritaires en cours de carrière

- Techniques et méthodologies comptables et financières
- Formation aux évolutions réglementaires et des normes comptables et fiscales (ex : Loi de finances)
- Formation aux logiciels de comptabilité (fonctionnement, paramétrage, résolution d'erreurs...) et d'analyse de données

► Tendances d'évolution du métier

- Renforcement des compétences en informatique et analyse de données
- Renforcement des exigences en techniques comptables et de la spécialisation sectorielle des interventions (maîtrise de la réglementation comptable spécifique à un secteur ou type de client, compréhension des cultures professionnelles...)
- Renforcement des compétences d'accompagnement et de conseil du client : sens client et sens commercial, veille économique...

► Perspectives professionnelles

- Évolutions possibles vers les métiers de Collaborateurs comptables généralistes ou spécialisés, de Chef de mission comptable en cabinet, d'Assistant Audit ou d'Auditeur
- Évolutions vers les métiers des directions financières en entreprise : contrôle de gestion, contrôle interne...
- Évolutions vers les métiers du conseil : conseil en finance, en management