

# M1203 - Comptabilité

## 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
- 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, ...).

## Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Préparer les éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements</li><li>■ Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire</li><li>■ Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité</li><li>■ Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales</li><li>■ Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)</li></ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Droit du travail</li><li>■ Fiscalité</li><li>■ Droit des sociétés</li><li>■ Comptabilité publique</li><li>■ Code des marchés publics</li></ul> <p> Gestion comptable et administrative</p> <p> Eléments de base en droit public</p> <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li></ul>

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p><b>Intervenir dans un domaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Comptabilité générale</li><li>■ Comptabilité clients</li></ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Procédures de recouvrement de créances</li></ul>

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comptabilité fournisseurs</li> <li>■ Comptabilité analytique</li> <li>■ Comptabilité des OPCVM</li> <li>■ Paye</li> <li>■ Fiscalité</li> <li>■ Fiscalité des actes notariaux</li> <li>■ Recouvrement de créances</li> </ul>	
<p><b>Effectuer un suivi particulier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Activités de chantier</li> <li> Aide juridictionnelle</li> <li> Budget</li> <li> Notes de frais</li> <li> Paiements</li> <li> Parc de véhicules (entretien, coût, suivi kilométrique)</li> <li> Placements</li> <li> Séquestres conventionnels</li> </ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Procédures des délais de paiement</li> <li> Instruction et fonctionnement des régies d'avance et de recette</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Techniques d'inventaire</li> <li>■ Tableaux de bord</li> </ul> <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chiffrage/calcul de coût</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)</li> </ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modalités de budget</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passer des commandes en conformité avec des contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus</li> </ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Règles de gestion de stocks</li> <li>■ Techniques commerciales</li> </ul>

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifier des fonds et valeurs, les conditionner selon la commande du client</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Définir et suivre le budget d'une structure</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes et dispenser des conseils en gestion</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procéder au calcul des commissions de performances, au contrôle et à la justification des résultats commerciaux</li> </ul>	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyse statistique</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure</li> </ul>	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agence et syndic immobilier</li> <li>■ Association</li> <li>■ Cabinet comptable</li> <li>■ Collectivité territoriale</li> <li>■ Entreprise</li> <li>■ Entreprise publique/établissement public</li> <li>■ Etablissement bancaire et financier</li> <li>■ Etablissement scolaire</li> <li>■ Etude notariale</li> <li>■ Organisation humanitaire</li> </ul>		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>M1203 - Comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comptable de gestion locative</li> <li>■ Comptable gérance immobilière</li> <li>■ Comptable syndic immobilier</li> </ul>	<b>C1502 - Gestion locative immobilière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Toutes les appellations</li> </ul>
<b>M1203 - Comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toutes les appellations</li> </ul>	<b>K1504 - Contrôle et inspection du Trésor Public</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Toutes les appellations</li> </ul>

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>M1203 - Comptabilité</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> — Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

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