

Autres appellations : Technicien comptable, Aide-comptable, Assistant débutant/confirmé

Mission

L'assistant comptable participe à la réalisation des missions d'expertise comptable : il réalise les travaux de saisie et/ou de révision confiés par le chargé de mission dans le respect des délais, des normes et des procédures comptables. Il véhicule l'image de son cabinet auprès des clients.

Activités

Saisie comptable et déclarations fiscales

- 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 (TVA...) 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)

Révision des comptes et préparation d'un projet de bilan

- Justifie en totalité (dossiers courants) ou en partie (dossiers complexes) les comptes de l'entreprise par cycle ou par poste : vérifie la saisie comptable, contrôle les pièces justificatives transmises et les charges au réel, effectue les rapprochements avec l'exercice précédent
- Prépare et transmet un projet de bilan ainsi que la note de synthèse au Chargé de mission : rédige des commentaires de gestion pour chaque poste révisé mettant en avant les points en suspens, renseigne les tableaux de bord de gestion (calcul des marges, des prévisions de trésorerie, ...), extrait la liasse fiscale
- Finalise le bilan comptable : intègre les corrections du Chargé de mission, prépare et envoie la plaquette au client (états financiers, bilan, comptes de résultats et liasse fiscale), et transmet la liasse à l'administration fiscale

Mise à jour et suivi administratif des dossiers client

- Tient à jour les éléments des dossiers comptables des clients (annuels et permanents)
- Archive la plaquette après validation et présentation du bilan au client

Formation

Formations initiales

- BEP/CAP, Bac professionnel à BAC +2 (BTS/DUT) en Comptabilité, Gestion
- Certification : pas de certification requise

Variabilité de l'emploi

- Selon le client, la saisie comptable et les déclarations fiscales associées peuvent être prises en charge par le client. L'assistant comptable intervient alors directement au niveau de la révision comptable, à partir des données transmises par le client.
- L'assistant comptable peut également intervenir sur les dossiers sociaux :
 - Établissement des fiches de paie et des déclarations sociales associées
 - Réception, mise à jour et envoi au client des données relatives à la paie

Compétences transverses

- Rigueur et organisation
- Adaptation et réactivité
- Aisance rédactionnelle
- Orientation résultat
- Discretion

Compétences techniques

- Connaissances en comptabilité, procédures et normes comptables
- Outils et logiciels informatiques
- Spécificités du secteur et/ou des métiers des clients

Perspectives d'évolution

- Tendance à la baisse liée à l'évolution de l'activité (moins de tâches administratives ou de manutention).
- Renforcement des compétences informatiques (maîtrise des NTIC, flux informatisés, des logiciels comptables) en cas de stratégie de masse
- Rapprochement du métier d'Assistant Comptable vers celui de chargé de mission (montée en compétence) en cas de stratégie de spécialisation
- Trois possibilités de repositionnement en cas de disparition progressive du métier (liée à la baisse du volume de tâches purement administratives ou de manutention)
 - Vers un métier d'accueil au sein du cabinet intégrant des tâches logistiques de premier niveau
 - Vers des postes similaires dans les grands centres de production comptable
 - A moyen terme, sur le marché des services aux particuliers (volume important de tâches administratives)

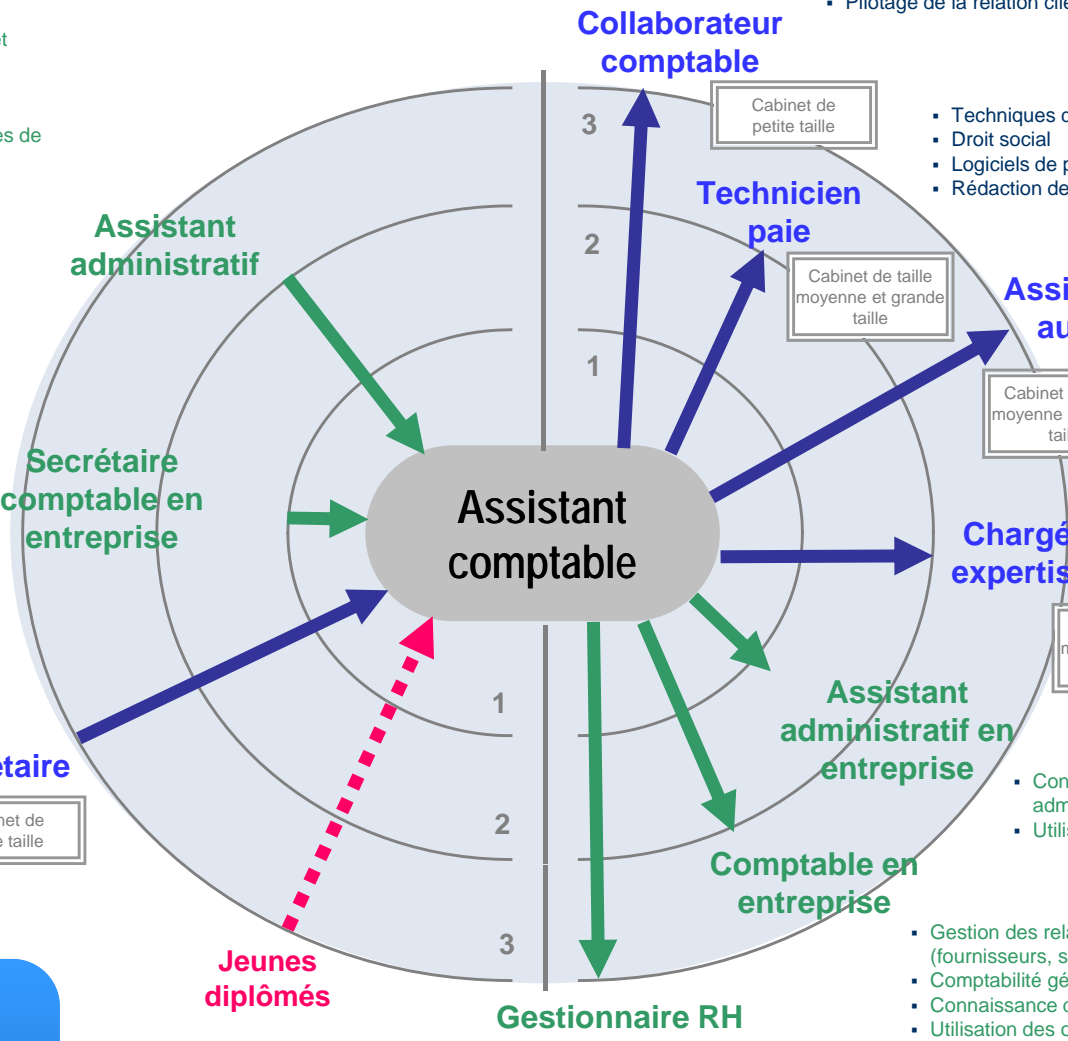
Métiers de départ

Exemples de métiers où trouver des candidats

Métiers d'arrivée

Exemples de métiers où évoluer

- Organisation des dossiers, normes et procédures comptables
 - Connaissances en comptabilité
 - Utilisation des logiciels comptables
 - Diversité des clients et connaissances de leurs spécificités
 - Relation et orientation client
-
- Relation et orientation client
 - Diversité des clients et connaissance de leurs spécificités
 - Organisation des dossiers, normes et procédures comptables
-
- Organisation des dossiers, normes et procédures comptables
 - Connaissances en comptabilité
 - Utilisation des logiciels comptables



- Connaissances comptables +++
 - Encadrement de collaborateurs
 - Pilotage de la relation client et conseil
-
- Techniques de paie et déclarations sociales
 - Droit social
 - Logiciels de paie (paramétrage)
 - Rédaction des contrats de travail
-
- Organisation des dossiers d'audit
 - Normes et réglementations applicables en matière d'audit
-
- Connaissance comptables +++
 - Conseil client
-
- Connaissances des règles et procédures administratives de l'entreprise d'accueil
 - Utilisation des logiciels de l'entreprise d'accueil
-
- Gestion des relations avec les partenaires (fournisseurs, sous traitants, ...)
 - Comptabilité générale et analytique
 - Connaissance de l'entreprise
 - Utilisation des outils de gestion
-
- Gestion administrative des ressources humaines
 - Techniques de paie
 - Droit social et droit du travail
 - Connaissance des acteurs RH

LEGENDE

➡ Évolution au sein de la branche
➡ Évolution au sein d'autres branches

DEGRES D'ACCESSIBILITE ENTRE METIERS

1 : Approfondissement des compétences
2 : Acquisition d'un champ de compétences nouveau (technique ou managérial)
3 : Acquisition de plusieurs champs de compétences nouveaux et/ou / domaine d'application et périmètre de responsabilité différents

Les assistants comptables peuvent être recrutés au niveau débutant, après un diplôme de niveau Bac+2 en comptabilité ou gestion