

## CHARGE DE COMPTABILITE F/H

0903

### Appellations les plus courantes

- *Chargé de comptabilité frais généraux, chargé de comptabilité clients ou fournisseurs, assistant comptable, comptable, responsable comptabilité clients, responsable comptabilité fournisseurs, responsable de département comptabilité, chef comptable, responsable de groupe, responsable de service comptabilité, chargé de comptabilité assistance, chargé de trésorerie*

### Missions

- *Réalise tout ou partie des activités d'enregistrement et de contrôle des données comptables et/ou financières dans le respect des délais et de la réglementation comptable et fiscale.*
- *Participe au recouvrement des recettes, au paiement des dépenses, à l'élaboration des déclarations comptables et fiscales et à la gestion de la trésorerie.*

## Son environnement

### Famille de métier

- 09 – Autres métiers support ou transverses

### Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input type="checkbox"/>	Système d'information	<input type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

### Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau et requiert le respect de la confidentialité des informations
- Les horaires sont en général réguliers

## Les activités

### Enregistrement, encaissements, décaissements et contrôles des opérations comptables

- Procède à l'enregistrement des opérations comptables dans le logiciel comptable sur tout ou partie des domaines de la comptabilité générale et/ou analytique :
  - Centralise, trie, classe les documents et justificatifs comptables
  - Contrôle la validité des données et si nécessaire collecte les précisions et validations auprès des personnes concernées
  - Saisit les écritures dans les comptes comptables correspondants et les impute selon les axes d'analyse au respect des principes et codes instaurés pour la comptabilité analytique
- Effectue les encaissements et les décaissements : réceptionne et impute des règlements (virements, mandats, chèques, lettres chèques) en euros ou en devises en mode manuel ou automatique
- Assure l'interface avec la paie pour les déclarations et règlements des charges sociales et traitements des notes de frais
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels

### Participation aux césures et aux travaux de clôtures des comptes

- Contrôle périodiquement la cohérence des comptes, fait des états de rapprochement, détecte et corrige les anomalies d'enregistrement ...effectue le lettrage

- Présente les états et bilans comptables et/ou financiers, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ou d'audit
- Participe à la production des documents découlant des obligations comptables et fiscales : journaux, grands livres, balances, déclarations de TVA, taxes diverses, comptes de résultats et bilans ...
- Réalise les opérations de comptabilisation en vue de la clôture : des amortissements, des provisions, pertes sur créances irrécouvrables, écarts de conversion ...
- Consolide les comptes de différentes entités
- Classe et archive les pièces justificatives des opérations comptables réalisées

#### **Gestion de la trésorerie et des relations bancaires**

- Gère la trésorerie : contrôle l'état de la trésorerie, effectue les rapprochements bancaires ; à partir des encaissements et décaissements prévus, établit les prévisions de besoins de trésorerie ; ajuste en conséquence les placements et/ou emprunts financiers
- Assure les relations avec la ou les banque(s) : négocie les conditions de placements financiers et/ou de découverts, les placements (achats/ventes), conditions bancaires...

#### **Gestion de la facturation**

- Gère la facturation, la refacturation, la comptabilisation des factures clients et/ou fournisseurs ainsi que le recouvrement des factures
- Met à jour les bases tarifaires, contrats clients...
- Assure les liens téléphoniques (ou numériques) avec les prestataires suite aux refus de paiement et apporte explications ou négocie des solutions

#### **Gestion et suivi de données, de procédures et de documentation**

- Gère la documentation relative à la réglementation comptable et fiscale
- Rédige des procédures de travail
- Conçoit les indicateurs de suivi de gestion et produit les informations permettant de préparer les décisions
- Produit des données de gestion demandées par la direction (tableaux de bord de situations mensuelles, trimestrielles, chiffre d'affaires, résultats...)
- Pilote la conception, la réalisation et/ou la recette de nouveaux outils informatiques
- Réalise le paramétrage des applications de gestion comptable
- Actualise ses connaissances en matière d'évolutions législatives et réglementaires sur tout ou partie des activités comptables et financières

#### **Formation des collègues et conseil**

- Forme des collègues et/ou coordonne et supervise leur travail
- Encadre une équipe de chargés de comptabilité
- Conseille la direction de l'entreprise en matière financière et fiscale

Les compétences clés

Les 5 compétences clés du métier « 903 Chargé de comptabilité »		
Famille de compétence	Numéro	Compétence
Gestion et comptabilité	SF203	Instruire, du calcul à l'enregistrement comptable de l'encaissement, les demandes de remboursement / refacturation de sommes avancées
Management	SF1711	Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des pratiques aux lois, règles, et normes
Connaissance administration et comp	CT1207	Connaissances actualisées de la législation / réglementation comptable et financière
Connaissance administration et comp	CT1209	Connaissances générales en comptabilité
Aptitudes	A102	Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail

## Les compétences

### Savoir-faire

- Participer à la mise en place, au paramétrage et/ou à la maintenance de nouveaux logiciels ou programmes informatiques dédiés
- Utiliser des logiciels de calcul, fonctions statistiques, réaliser des graphiques
- Procéder aux vérifications de justificatifs (factures, frais...) et documents reçus
- **Instruire, du calcul à l'enregistrement comptable de l'encaissement, les demandes de remboursement / refacturation de sommes avancées et/ou des recours auprès des bénéficiaires, clients ou tiers**
- Analyser les causes de rejet des factures prestataires par le système informatique et prendre les décisions appropriées
- Traiter les appels et courriers (entrée/sortie) courants liés aux dossiers en cours
- Rechercher l'information utile au traitement des dossiers de remboursement
- Analyser les réclamations pour prendre ou proposer une décision, en vérifiant les éléments du dossier et en recherchant des compléments d'information
- Vérifier et enregistrer les factures en assurant leur conformité avec les règles d'acceptation et les règles comptables
- Détecter et analyser la cause d'anomalies dans les factures
- Établir les demandes de chèques ou de virement et contrôler avant envoi
- Appliquer les techniques de la comptabilité analytique
- Produire tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Élaborer et présenter des documents conformes aux obligations légales et aux demandes des instances de contrôle ou d'audit
- **Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des pratiques aux lois, règles, et normes**
- Effectuer les paramétrages de l'outil informatique utilisé dans son domaine de responsabilité
- Assurer un rôle de référent(e) technique et de conseil dans son domaine de spécialité
- Animer un groupe de travail sans position hiérarchique
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Encadrer l'intégration des nouveaux
- Assurer le suivi et les relances dans le cadre du recouvrement

### Connaissances

- Connaissance pratique des moyens de (télé)communication spécifiques à l'entreprise.
- Connaissance pratique des outils bureautiques et informatiques et de téléphonie de l'entreprise
- Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères
- Connaissances générales en comptabilité et en fiscalité nationales et/ou internationales
- Connaissance des principes et techniques de la comptabilité générale

- Connaissance du plan comptable des assurances
- **Connaissances actualisées de la législation / réglementation comptable et financière**
- Connaissance des principes et techniques de la comptabilité analytique
- **Connaissances générales en comptabilité**

## L'accès au métier

### **Aptitudes**

- **Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail**
- Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation
- Discrétion
- Aisance avec les chiffres
- Capacité à transmettre ses connaissances
- Capacités d'écoute et de communication
- Capacité à informer et à convaincre
- Capacité rédaction et formalisation

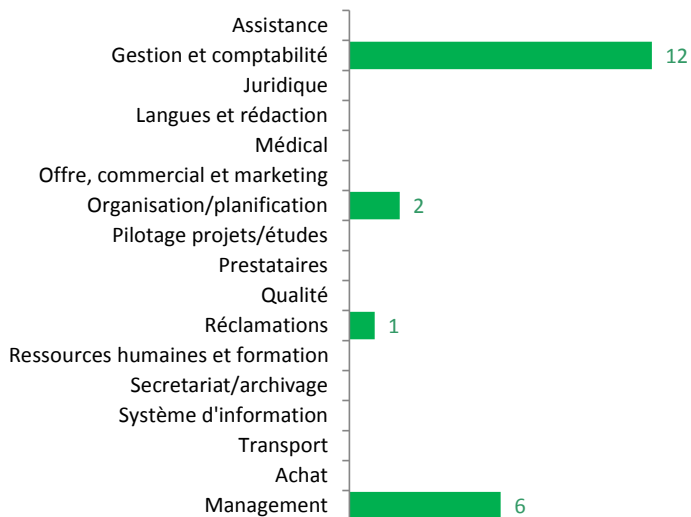
### **Niveau de formation, expérience**

- Bac à Bac+3 en comptabilité ou niveau équivalent acquis par l'expérience
- Jeune diplômé ou selon le domaine une expérience confirmée

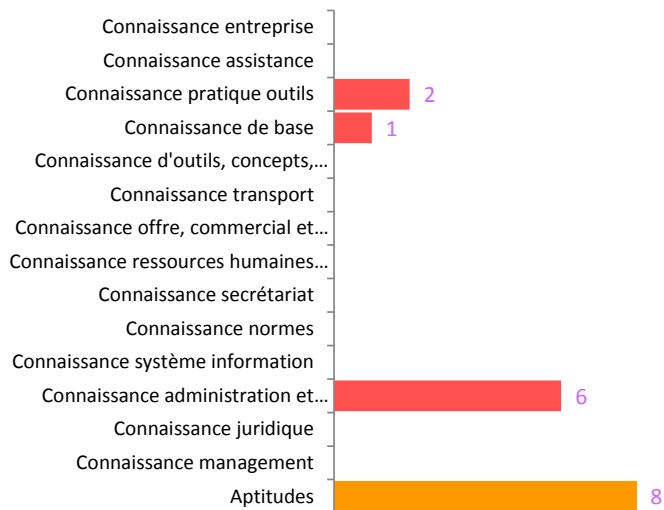
# Les perspectives d'évolutions

## Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 903 Chargé de comptabilité » comprend 21 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

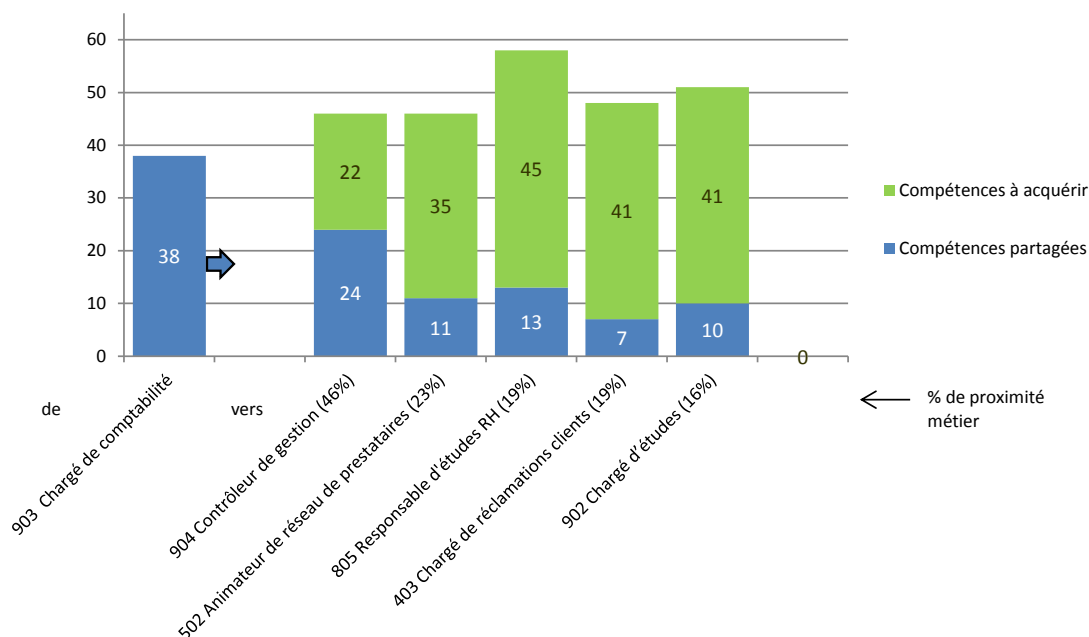


Le métier « 903 Chargé de comptabilité » comprend en outre 17 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



## Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



## Autres évolutions envisageables

- 103. Encadrant d'assistance (ligne managériale dans le métier)
- 801. Gestionnaire paie et administration du personnel (si souhaité)