

3.4 Fiche Métier – COMPETENCES Comptable

1.	Intitulé de l'emploi appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Agent / Agente comptable • Aide-comptable • Assistant / Assistante comptable • Assistant / Assistante comptable et budgétaire • Assistant / Assistante de cabinet comptable • Assistant(e) administratif (ve) et comptable • Comptable • Comptable -caissier • Comptable analytique • Comptable clientèle • Comptable d'entreprise • Comptable fournisseurs • Comptable général / générale • Comptable industriel / industrielle • Comptable principal / principale • Comptable service paie • Comptable trésorerie • Comptable unique • Comptable-gestionnaire de stock • Gestionnaire comptable • Responsable de gestion comptable • Technicien / Technicienne comptable
2.	Code	REC/UMA/10203
3.	Famille Professionnelle	Supports à l'entreprise / comptabilité et gestion
4.	Catégorie	Cadre
5.	Définition	
	<p>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.</p> <p>Peut réaliser des activités ayant trait à la paie et à la gestion de personnel.</p> <p>Peut coordonner l'activité d'une équipe ou gérer une structure.</p>	
6.	Environnement et conditions de travail	
	<p>Travail de bureau avec déplacements sur terrain</p> <p>L'activité de ce 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 en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, service commercial, banque, agent d'administration, ...).</p> <p>Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et la</p>	

spécialité (comptabilité analytique, clients, fournisseurs, ...).
Elle peut être soumise à des variations saisonnières (bilan, liasse fiscale, ...).

7.

Conditions d'accès

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de BTS ou Licence en comptabilité.

Il est également accessible avec un BTP en comptabilité complété par une expérience professionnelle.

L'inscription à la compagnie des comptables de Tunisie CCT est requise pour exercer le métier de comptable en indépendant.

La maîtrise de l'outil informatique (base de données, logiciel comptable, ...) est requise.

Activités principales

- Archiver et saisir les données commerciales et patrimoniales sur les logiciels de comptabilité.
- Enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables.
- Élaborer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc., qui seront vérifiés par l'expert-comptable.
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs.
- Dresser un état mensuel de la situation comptable de l'entreprise.
- Établir les fiches de paie du personnel, les déclarations fiscales et sociales.
- Relancer les clients qui n'ont pas payé leurs factures.

09.

Compétences requises

Nomenclature des compétences					
Les savoir faire					
Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Vérifier et valider les éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements	I	P	M	T
2	Procéder à la réglementation et à la saisie des factures, des mandats, des titres	I	P	M	T
3	Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité	I	P	M	T
4	Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales	I	P	M	T
5	Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)	I	P	M	T
6	Etablir les états financiers	I	P	M	T
7	Coordonner entre les différents services internes et externes (auditeurs et autorités)	I	P	M	T
8	Effectuer le rapprochement bancaire	I	P	M	T
9	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)	I	P	M	T
Les savoir					
Réf compétence	Description des compétences				
1	Droit du travail et droit des sociétés	I	P	M	T

2	Fiscalité	I	P	M	T
3	Réglementation des marchés publics	I	P	M	T
4	Gestion comptable et administrative	I	P	M	T
5	Eléments de base en droit public	I	P	M	T
6	Techniques d'inventaire	I	P	M	T
7	Comptabilité publique	I	P	M	T
Les savoir êtres					
1	Etre disponible et orienté clients	I	P	M	T
2	Communiquer et gérer ses relations	I	P	M	T
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage	I	P	M	T
4	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions	I	P	M	T
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité	I	P	M	T

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise