

COMPTABLE

Code de la fiche : 1001

» PRÉSENTATION

» APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Technicien/ne comptable
Aide-comptable

» FINALITE

Garantir la régularité et la fiabilité des opérations comptables et contribuer à la gestion des actifs de l'organisme

» PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Les services internes de l'organisme
Les organismes bancaires
Les fournisseurs
L'autorité de tutelles / ministères
Les partenaires de l'organisme

» FORMATIONS

Institutionnelles

Technicien : management des agences comptables, gestionnaire financier et comptable

» ACTIVITÉS

Assurer la tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique de l'organisme, contrôle la cohérence des documents comptables produits et en assure la conservation
Contrôler et exécuter des vérifications comptables, sur pièces et sur place, en vue de vérifier la bonne utilisation des fonds versés à des tiers
Assurer les paiements et/ou les encaissements et gérer les oppositions
Assurer le suivi de la gestion des biens et de l'inventaire
Participer à l'analyse financière, statistique et budgétaire touchant aux prévisions et réalisations de l'organisme
Gérer la trésorerie de l'organisme

» COMPÉTENCES

» SAVOIRS

Maîtriser la comptabilité institutionnelle
Maîtriser la réglementation liée au code des marchés
Connaître les règles liées aux législations sociales et fiscales
Connaître la typologie des oppositions et la réglementation associée
Connaître la réglementation relative à l'archivage
Connaître les règles de secret professionnel et de déontologie
Connaître le décret du 10 août 1993
Connaître la convention collective
Connaître la comptabilité générale
Connaître la comptabilité budgétaire
Maîtriser les fonctionnalités et modes opératoires des différents applicatifs informatiques professionnels
Connaître les incidences comptables des systèmes d'information
Maîtriser les outils de requêtage sur les bases de données
Maîtriser les outils bureautiques (Excel...)
Connaître et respecter les principes du contrôle interne
Connaître les critères de validité d'une pièce justificative
Maîtriser les circuits financiers et administratifs internes à l'organisme

» SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Repérer les données pertinentes, les retraiter en vue d'une analyse
Régulariser les anomalies ou dysfonctionnements repérés
Conseiller les services en interne sur les règles et procédures à respecter
Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables
Respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences
Détecter les risques d'erreurs, les anomalies et mettre en évidence les discordances
Suivre son activité en alimentant des tableaux de bords et statistiques
Actualiser ses connaissances techniques et technologiques
Analyser les états et documents comptables afin d'établir des prévisions
Traiter les réclamations des fournisseurs ou tiers
Coordonner les mouvements entre les différentes comptabilités (générale, budgétaire, statistique, analytique), afin d'ajuster de façon autonome les différentes opérations
Mettre en œuvre les actions du plan de contrôle interne
Alerter sa hiérarchie sur des situations présentant un risque financier pour l'organisme

» SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Présenter les documents comptables en respectant les normes en vigueur
Expliquer et argumenter les résultats obtenus auprès de différents interlocuteurs, (Direction, Conseil d'administration, comité d'entreprise, autorités de tutelle...)
Argumenter en interne comme en externe la position de l'Agent Comptable de l'organisme

Échanger des informations comptables avec divers fournisseurs ou tiers
Coopérer avec les autres services de l'organisme et les partenaires extérieurs

» PROTOCOLE D'ACCORD DU 22 NOVEMBRE 2024 RELATIF A LA CLASSIFICATION, AU SYSTEME DE REMUNERATION ET AU DEROULEMENT DE CARRIERE

Le protocole d'accord du 22 novembre 2024 instaure des repères dont le contenu est décrit en  annexe 1.