

# Les Métiers de la Comptabilité et de la Gestion

Filles ou garçons, des métiers pour tous



## Mondial des Métiers 2012

### Présentation des Métiers

Les entreprises ne peuvent se passer de comptables. On trouve ces derniers partout ; ils travaillent soit dans des petites et moyennes entreprises (PME), soit dans des grandes entreprises, soit dans des cabinets d'expertises comptables. Les possibilités d'embauche sont réelles, mais vu la complexité des tâches, le niveau des diplômes requis ne cesse d'augmenter.

L'image du comptable qui gratte des chiffres sur du papier, dans la solitude de son bureau, est révolue. Libéré des travaux répétitifs par l'informatique, le comptable travaille de plus en plus pour les gestionnaires et les décideurs de l'entreprise. Il leur fournit les outils et les documents dont ils ont besoin pour choisir une stratégie et fixer des objectifs. Leurs activités et leurs responsabilités varient selon leur employeur.

En fait, la comptabilité recouvre plusieurs métiers :

- ⇒ **L'aide comptable** est chargé de la tenue des comptes, de l'enregistrement des opérations,
- ⇒ **L'assistant de gestion** est le collaborateur du dirigeant de PME-PMI qui assure les fonctions administratives, commerciales et comptables,
- ⇒ **Le comptable** supervise le travail de l'aide comptable et établit des documents de synthèse qui mettent en lumière la situation financière de l'entreprise,
- ⇒ **Le directeur financier** conçoit, met en œuvre et développe le système d'information et de gestion financière,
- ⇒ **L'auditeur** analyse le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise afin de proposer des recommandations au chef d'entreprise,
- ⇒ **L'expert comptable** assure une mission de conseil auprès des dirigeants d'entreprises.

### Aptitudes et qualités requises

L'apprentissage des techniques informatiques et bureautiques s'avère indispensable. Le comptable doit maîtriser les logiciels appliqués à la comptabilité et faire preuve d'une grande attention au moment de la saisie des données chiffrées. Les entreprises exigent des collaborateurs rigoureux, méthodiques et organisés pour établir des documents clairs et véridiques. De plus, en période de clôture des comptes ou de paie par exemple, pas question de compter ses heures ; respecter les délais est impératif. La discrétion, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise, est requise, ce qui n'exclut pas des dispositions à savoir communiquer, le comptable devant savoir s'exprimer à l'oral comme à l'écrit, présenter et expliquer ses travaux.

# Description des formations

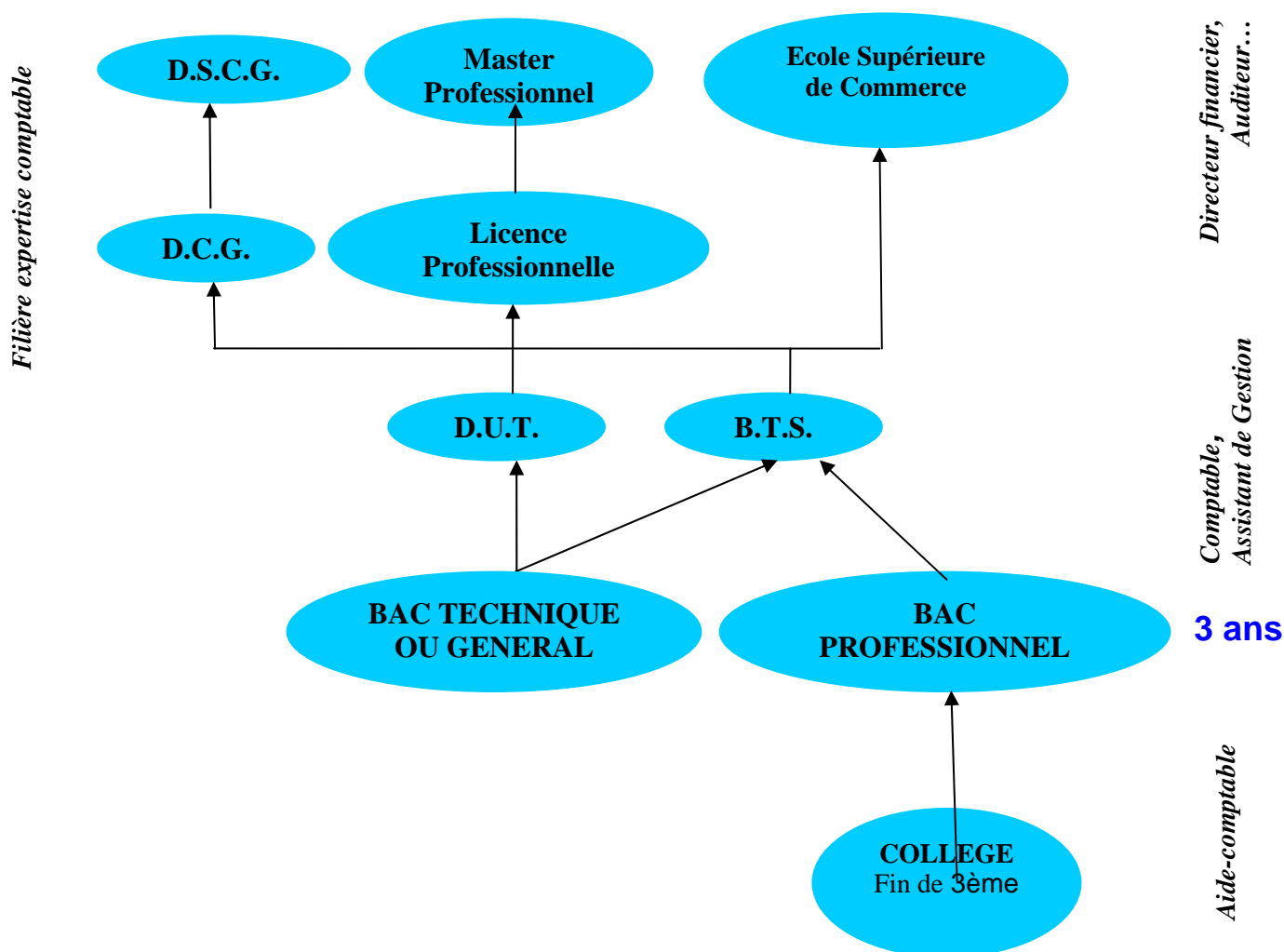
Le premier niveau d'étude est constitué par le Bac pro. Toutefois, si l'on souhaite évoluer rapidement vers un poste de comptable, le niveau BTS ou DUT est requis.

Les élèves des BTS ou DUT peuvent également rejoindre la filière classique menant à l'expertise comptable, très appréciée des employeurs, comprenant les diplômes suivants :

- ⇒ Le DCG (diplôme de comptabilité et gestion)
- ⇒ Le DSCG (diplôme supérieur de comptabilité et gestion)

Il est évidemment possible d'arrêter ses études après chacun de ces diplômes avec à la clé un emploi de comptable, ou de chef comptable... avec de l'expérience professionnelle.

## Cursus de formation



# AIDE-COMPTABLE

## DESCRIPTION DU METIER

L'aide-comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise. Il rend compte de l'activité de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation fiscale ou de la législation du travail (tenue des livres de paie, journal, compte d'exploitation). Il peut aussi être chargé de l'accueil des clients ou de la gestion des commandes. Des relations avec les services et les clients sont nécessaires.

### Principales tâches :

- ⇒ Facturation, comptabilisation et gestion des relations avec les clients
- ⇒ Comptabilisation et gestion des relations avec les fournisseurs
- ⇒ Gestion des opérations liées à la trésorerie (comptabilisation, prévision, suivi, contrôle)
- ⇒ Traitement des opérations en relation avec le personnel et les services et organismes sociaux (paie, gestion administrative du personnel)
- ⇒ Traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale (TVA, déclaration de résultat)
- ⇒ Participation aux travaux de fin d'exercice
- ⇒ Participation à la détermination de devis, de coûts, de budgets.

### Principales formations

Le niveau de diplôme demandé varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise concernée.

- Bac Pro Comptabilité

### Aptitudes et qualités requises

- Capacités d'analyse et de rigueur, d'écoute et de concentration, d'initiative et autonomie
- Maîtrise des savoirs et techniques de base du métier : communication orale et écrite, maîtrise des outils de l'information et de la communication, maîtrise de calculs simples appliqués.

# COMPTABLE

## DESCRIPTION DU METIER

La mission du comptable est de rendre compte de la bonne ou mauvaise santé de l'entreprise. Il assure toutes les relations comptables avec les autres agents économiques : clients, fournisseurs et administrations. Ce métier peut prendre des formes très variées selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

### Dans les petites unités (PME ou établissement d'une grande entreprise)

Le comptable est un généraliste qui contrôle toutes les opérations comptables de l'entreprise. Ses principales attributions sont l'établissement des livres et des documents légaux : tenue des livres, élaboration du compte d'exploitation ou du compte de résultats, rédaction de documents destinés à l'administration fiscale ou sociale.

### Dans une grande entreprise

Le comptable est un spécialiste. Il peut être chargé de la comptabilité générale avec l'élaboration de documents de synthèse, ou de la comptabilité analytique pour déterminer les centres de profit et établir des prévisions budgétaires.

### Dans un cabinet d'expertise comptable

Le comptable peut être soit généraliste, soit spécialiste, suivant qu'il travaille dans un cabinet de proximité ou un groupe international.

### Principales formations

Les entreprises recrutent pour les postes de comptables des diplômés de niveau BAC+2 minimum :

- BTS Comptabilité gestion
- DUT Gestion des Entreprises et des Administrations Option Finances-Comptabilité
- DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion).

### Aptitudes et qualités requises

- Maîtrise des techniques informatiques et bureautiques
- Rigueur, méthode, capacités d'innovation (introduire de nouveaux outils de gestion prévisionnelle)
- Aptitude à la communication (animer une équipe, conseiller...)
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Respect des délais (clôtures des comptes)

# ASSISTANT(E) DE GESTION

## **DESCRIPTION DU METIER**

L'assistant(e) de gestion de PME-PMI exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

Il(elle) est polyvalent et assure les fonctions :

- **Administrative** (courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel...)
- **Comptable**, (travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie)
- **Commerciale** (accueil des clients, devis...)

Les activités de l'assistant(e) de gestion impliquent une pratique constante **des techniques de communication et de traitement de l'information** : accueil et information, courriers et rapports, téléphone, fax, messagerie électronique, et traitement des informations.

### **Activités dans le domaine administratif :**

- Gestion des temps
- Organisation de voyages et déplacements
- Organisation de réunions
- Gestion administrative du personnel
- Relations avec les administrations
- Gestion et utilisation des matériels bureautiques

### **Activités dans le domaine comptable :**

- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les services fiscaux, les organismes sociaux
- Suivi des opérations courantes liées à la trésorerie
- Calcul de coûts

### **Activités dans le domaine commercial :**

- Relations avec les clients et fournisseurs
- Gestion des approvisionnements et des livraisons
- Participation à l'action commerciale

### **Principales formations**

- BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI.
- D.U.T gestion des Entreprises et des Administrations option Gestion appliquée aux petites et moyennes organisations.

### **Aptitudes et qualités requises**

- L'assistant(e) de gestion doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées.
- Bonne culture générale, maîtrise de la langue française,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Grande faculté d'adaptation
- Sens des relations humaines et de la communication.
- Connaissance d'une langue étrangère si l'entreprise travaille à l'exportation.

# EXPERT-COMPTABLE

## **DESCRIPTION DU METIER**

L'expert-comptable a vu sa fonction évoluer.

Sa mission traditionnelle était d'émettre une opinion sur la qualité des documents comptables d'une entreprise ; cet aspect demeure, mais les entreprises clientes demandent de plus en plus de conseils en matière d'organisation du système d'information comptable de l'entreprise, de contrôle de gestion, de fiscalité ou de droit. L'évolution de la profession en fait une valeur sûre.

Les missions principales sont les suivantes :

- Mission d'opinion : la révision comptable ou l'audit consiste en un examen en vue d'exprimer une opinion sur la sincérité des comptes
- Mission comptable : l'établissement des comptes doit respecter les recommandations du conseil de l'ordre
- Mission de conseil et d'assistance : en matière juridique, fiscale et sociale

L'expert comptable exerce sa profession le plus souvent **à titre libéral** : il est personnellement responsable professionnellement, pénalement et financièrement. L'essentiel de son activité réside dans les contacts avec sa clientèle, ce qui nécessite des déplacements fréquents selon un planning chargé.

Il peut également être embauché par une grande entreprise.

Les perspectives d'évolution dans le métier sont nombreuses : conseil juridique, fiscal, cadres salariés ; audit externe, commissaires aux comptes.

### **Principales formations**

- DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion).
- DSCG. (Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion)
- Diplôme d'Expert Comptable.

### **Aptitudes et qualités requises**

- Esprit logique
- Analyse, esprit de synthèse
- Elocution aisée
- Bonne mémoire
- Sens du contact

# DIRECTEUR FINANCIER

## DESCRIPTION DU METIER

Le directeur financier exerce ses fonctions dans des entreprises de taille importante et principalement dans l'industrie, le bâtiment et les travaux publics, les transports, la grande distribution, ainsi que dans les banques et les assurances.

Il a un triple rôle : concevoir, mettre en œuvre et développer le système d'information et de gestion financière le plus performant pour l'entreprise. Il est en constante relation, d'une part en externe, avec les milieux bancaires, financiers et les administrations, et d'autre part en interne, avec la direction générale de l'entreprise, pour éclairer les choix de développement.

Concrètement :

- Il gère la trésorerie de l'entreprise : il procure les fonds et en optimise la rentabilité
- Il tente d'appréhender l'avenir
- Il est responsable du plan de financement de l'entreprise.

### Principales formations

Un niveau de formation élevé est nécessaire avec de solides bases en économie, en mathématiques, en anglais et en droit. Ce niveau est en général de Bac + 5.

Les grandes voies de formation, sont :

- L'expertise comptable
- Les grandes écoles de commerce, qui proposent des masters spécialisés en finance
- Quelques écoles d'ingénieurs, qui ont développé une formation à la gestion et à la finance
- Les Universités qui proposent des masters professionnels spécialisés en finance

Dans certaines régions, ces formations sont accessibles par la voie de l'alternance.

### Aptitudes et qualités requises

- Négociateur de haut niveau, rigoureux
- Prudent mais capable de décisions rapides tout en ayant le sens du risque
- Bonne maîtrise de l'anglais et de l'informatique

# AUDITEUR

## DESCRIPTION DU METIER

L'auditeur étudie le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, en portant un jugement critique sur les procédures, les méthodes d'organisation, les moyens d'information, les structures. C'est à travers de multiples entretiens individuels et collectifs, des contacts sur place et des études de documents, que l'audit analyse les différentes fonctions ou opérations (par exemple les achats, les investissements) pour en détecter les faiblesses. Après une analyse plus ou moins longue, il établit un diagnostic et propose des recommandations au chef d'entreprise.

L'auditeur peut être salarié d'une grande entreprise (audit interne), ou travailler dans un cabinet (audit externe).

### Principales formations

Le niveau de formation demandé est de Bac + 5.

Les grandes voies de formation, sont :

- L'expertise comptable
- Les grandes écoles de commerce, qui proposent des masters spécialisés en audit
- Quelques écoles d'ingénieurs,
- Les Universités qui proposent des masters professionnels spécialisés en audit,
- Certains IEP (Institut d'études politiques), qui ont une section économique et financière

### Aptitudes et qualités requises

- Capacités de synthèse, d'analyse et de rigueur
- Esprit curieux et ouvert, capacités de communication
- Autonome mais sachant travailler en équipe
- Adaptable et diplomate
- Bonne maîtrise de l'anglais et de l'informatique

Sources : ONISEP, ROME

**Pour tous renseignements complémentaires, merci de vous adresser aux CFA de votre département figurant dans le guide de l'apprentissage édité par la Région Rhône-Alpes : [www.crm-rhonealpes.fr](http://www.crm-rhonealpes.fr) (rubrique Formation) ou [www.rhone-alpes.cci.fr](http://www.rhone-alpes.cci.fr) (rubrique Former les hommes)**  
**N'oubliez pas de participer aux journées portes ouvertes organisées par les CFA.**