

COLLABORATEUR COMPTABLE



Connaissances
en fiscalité,
droit des entreprises,
droit social



Connaissance en comptabilité
(normes, procédures, ...)



Outils et logiciels
informatiques, Internet



Analyse des états comptables
et financiers



MISSION

Le collaborateur comptable participe aux travaux de production ou de révision comptable sous la supervision du chef de mission, avec un niveau de responsabilité en fonction du niveau de formation ou de l'ancienneté. Il participe et contribue aux diagnostics menés dans le cadre des missions auprès des clients et construit les outils de gestion nécessaires.

FORMATION INITIALE

- ▶ BUT GEA, parcours GCFF
- ▶ DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)
- ▶ Licence Comptabilité Contrôle Audit (Licence CCA)

COLLABORATEUR COMPTABLE

COMPÉTENCES



Adaptation, réactivité et anticipation



Sens du contact et de la relation client



Analyse et synthèse



Autonomie et prise d'initiative



Sens commercial



Organisation et planification



Discrétion



Travail en équipe

ACTIVITÉ



PLANIFICATION, SUIVI ADMINISTRATIF ET REPORTING DES DOSSIERS COMPTABLES

- **Organise et planifie ses dossiers** : élabore les plans de missions, les plannings et suit l'avancée des travaux.
- **Rend régulièrement compte** au chef de mission ou à l'expert-comptable de l'avancement des travaux, le sollicite si besoin pour solutionner les points bloquants (interprétation de textes, ...).



ÉTABLISSEMENT DES COMPTES ET ÉLABORATION DU BILAN COMPTABLE

- **Prend en charge la production comptable et les déclarations fiscales associées** : collecte les pièces comptables auprès des clients, calcule et établit les déclarations fiscales et sociales associées 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).

- **Participe à la préparation et à la finalisation du bilan comptable** : rédige les conclusions par cycle et la note de synthèse, élabore des tableaux de bord de gestion (analyse des marges, prévisions de trésorerie, ...), extrait et transmet la liasse à l'administration fiscale.



CONSEIL ET GESTION DE LA RELATION CLIENT

- **Prend en charge** les questions techniques courantes des clients (ex : logiciel de gestion comptable client, interprétation de textes, ...).
- **Participe aux missions de conseil avec l'aide de l'expert-comptable** : effectue les recherches documentaires, élabore des tableaux de bord prévisionnels ou des rapports, réalise des évaluations de sociétés, des simulations de crédit d'impôts, etc.
- **Accompagne les clients lors d'évènements particuliers** (contrôle fiscal / URSAFF, ...) et participe à l'organisation des évènements internes à destination des clients (réunions d'informations, ...).



Scan me

+ d'infos sur

www.monaventureexpert.com

Suivez-nous sur  

By

ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES 
Région Pays de la Loire