

Référentiel de compétences

DEFINITION DU METIER

AIDE-COMPTABLE

Technicien en comptabilité
Employé à la comptabilité
Assistant comptable

- en entreprises
- en fiduciaires
- dans les services publics

Référence PQ/CCPQ : 7.1

Aide-comptable

Référence HIVA (traduction Cefora) **Employé à la comptabilité**

Référence ROME : Fiche 12121 **Agent administratif / Agente administrative
d'entreprise**

L'aide-comptable collecte, contrôle, enregistre et traite les pièces justificatives comptables, financières et administratives afin de contribuer à rendre compte de l'activité de l'entreprise, de sa situation et de son évolution.

Il/elle travaille sous la responsabilité d'un comptable ou expert-comptable interne ou externe ; son degré d'autonomie varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise.

Code Métier	Type de document	Date de création	Date de MAJ	N° de version
ACP	Réf.de compétences	14.02.05	04.03.05	1

1. LISTE DES ACTIVITES- CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

Code	Activités-clés	Code	Compétences
01	Gérer la facturation fournisseurs- documents à l'entrée	01.01	Réceptionner et classer les factures, notes de débit, notes de crédit et leur attribuer un numéro.
		01.02	Vérifier ces documents en les resituant dans l'ensemble des opérations traitées dans l'entreprise : s'assurer qu'ils correspondent aux bons de commande et aux rapports de réception de la marchandise et en assurer le suivi.
		01.03	Contrôler les factures, notes de débit, notes de crédit : s'assurer que les documents contiennent toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects.
		01.04	Enregistrer les documents dans le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées.
		01.05	Etablir et tenir les fiches de stock.
		01.06	Vérifier les journaux et facturiers à l'entrée, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires.
02	Gérer la facturation clients- documents à la sortie	02.01	Etablir les documents relatifs aux opérations à la sortie : factures, notes de débit, notes de crédit.
		02.02	Envoyer les documents au client et le double au service chargé de leur enregistrement et procéder au classement.
		02.03	Enregistrer les documents dans le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties.
		02.04	Etablir et tenir les fiches de stock.

Code Métier	Type de document	Date de création	Date de MAJ	N° de version
ACP	Réf.de compétences	14.02.05	04.03.05	1

		02.05	Vérifier les journaux et facturiers à la sortie, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires.
03	Gérer les documents relatifs à la TVA	03.01	Etablir , éditer et vérifier les documents provisoires T.V.A. : déclarations, listing, relevés...
04	Gérer les documents financiers	04.01	Préparer les documents de paiement, contacter les créanciers en cas de problème, soumettre les documents à la signature.
		04.02	Procéder aux transferts internes de fonds entre comptes financiers, dans le cadre des consignes reçues.
		04.03	Assurer le suivi des paiements et transferts financiers : vérifier si les paiements et transferts ont été effectués, réconcilier les paiements avec les dettes.
		04.04	Assurer le suivi des encaissements : réceptionner les documents et identifier les encaissements des débiteurs, établir la correspondance entre la créance et le montant reçu et réagir si nécessaire.
		04.05	Enregistrer les paiements, transferts et encaissements.
		04.06	Vérifier les journaux financiers, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires.
		04.07	Tenir à jour les échéanciers.
		04.08	Envoyer des rappels pour les créances impayées.
05	Participer à la gestion de l'information sociale	05.01	Vérifier les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul).
		05.02	Déclarer les prestations du personnel au secrétariat social.

Code Métier	Type de document	Date de création	Date de MAJ	N° de version
ACP	Réf.de compétences	14.02.05	04.03.05	1

		05.03	Assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social.
06	Effectuer des opérations diverses courantes	06.01	Réceptionner les documents qui ne doivent pas figurer dans le journal des achats, le journal des ventes, les journaux financiers et créer, le cas échéant, les pièces justificatives nécessaires en ne laissant aucun problème en suspens .
		06.02	Enregistrer les pièces justificatives relatives aux opérations diverses.
		06.03	Vérifier le journal des opérations diverses, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires.
07	Assister le responsable dans les travaux de fin d'exercice et/ou de clôtures intermédiaires	07.01	Collecter les informations demandées pour dresser les comptes annuels
		07.02	Enregistrer les opérations diverses sous directives et s'assurer de leur vraisemblance
		07.03	Rassembler les informations demandées à des fins de reporting
		07.04	Imprimer et archiver
08	Organiser sa propre formation permanente	08.01	S'informer de l'évolution législative, informatique et technique dans les domaines traités par l'aide-comptable.

2. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI (si elles existent)

Sans objet

Code Métier	Type de document	Date de création	Date de MAJ	N° de version
ACP	Réf.de compétences	14.02.05	04.03.05	1