

METIER

1 – Débouchés professionnels :

Les appellations les plus fréquentes sont : assistant comptable, comptable unique, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur, gestionnaire de paie, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable,

2 – Les métiers :

Le titulaire du diplôme exerce sa mission au titre d'un « prestataire » pouvant être **interne** ou **externe** à l'organisation.

Le titulaire du diplôme **organise** son travail **et collabore avec d'autres salariés** du prestataire et de l'organisation cliente et des partenaires de cette organisation. Il exerce ses missions afin de satisfaire les besoins des utilisateurs ou de l'organisation et **de respecter la réglementation** en vigueur.

Pour l'ensemble de ses activités, le titulaire du diplôme dispose **d'une autonomie et d'un champ de délégation pouvant varier selon le contexte de l'organisation qui l'emploie**. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel. **Il communique en permanence** avec les autres membres de l'organisation et du service **dans le cadre d'un travail collaboratif** et **rend compte régulièrement** à son responsable hiérarchique ou fonctionnel. **Il l'alerte** sur les événements susceptibles d'induire des risques nouveaux.

Caractéristiques des principales activités :

Les activités comptables et de gestion concernées :

- l'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle ;
- l'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers, l'examen, le contrôle des comptes et leur validation ;
- les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie ;
- la réalisation des travaux fiscaux et l'établissement de déclarations auprès des administrations ;
- les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière) ;
- la préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée ;
- l'archivage, le classement des documents.

Environnement et conditions d'exercice :

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme **comptable unique dans les petites structures** ou comme **comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension** ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes **prestataires de services comptables** et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur **associatif** pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans les **services comptables et financiers du secteur public**, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.

3 – Compétences professionnelles et activités

- les **processus métier** qui contribuent directement à l'activité principale :

- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales ;
- Contrôle et production de l'information financière ;
- Gestion des obligations fiscales ;
- Gestion des relations sociales ;
- Analyse et prévision de l'activité ;
- Analyse de la situation financière.

- un **processus support** contribuant au fonctionnement des processus métier.

Ce processus est intitulé « Fiabilisation de l'information et système d'information comptable ».

Sous statut scolaire, l'élève est **en_stage** pendant 10 semaines qui seront réparties sur les deux années d'enseignement. Les activités menées en cours ou réalisées, observées en stage aideront à constituer **un passeport professionnel de l'étudiant**.

COMPETENCES ET PROFILS

1 –Les compétences-clés :

- S'intéresser au management et à la gestion des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences techniques et relationnelles propres aux métiers de la comptabilité et de la gestion
- Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

2 –Aptitudes, qualités et posture

	mobilisé	Fortement mobilisé	Indispensable
Capacité d'analyse et de synthèse			
Capacité rédactionnelle			
Autonomie			
Aptitude au travail collaboratif			
Sens des responsabilités			
Rigueur, organisation			
Ouverture aux autres, empathie			
Adaptabilité, Réactivité			
Communication orale,			
Analyse et compréhension écrite			
Discrétion, respect de la confidentialité			

3 - Mode d'accès :

Baccalauréat technologique
Baccalauréat professionnel GA
Baccalauréat général

POURSUITE D'ETUDES

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) accès en deuxième année
Licence professionnelle dans le secteur de la gestion et du commerce
Licence en Economie Gestion ou Administration Economique et Sociale (L2)
Admission parallèle en école de commerce et de gestion
Toutes ces formations sont accessibles sur dossier.