

**CE^{VO}
FO^{RA}**

COLLABORATEUR COMPTABILITÉ



COLLABORATEUR COMPTABILITÉ

LES TÂCHES, LES CONNAISSANCES ET LES COMPÉTENCES



COLLABORATEUR COMPTABILITÉ :

- ▶ Aide comptable
- ▶ Employé administratif comptabilité
- ▶ Comptable
- ▶ Employé du service financier
- ▶

Quelles tâches réalisent-ils dans votre entreprise?

Quels sont leurs besoins en formation?

Que doivent connaître et savoir faire les bons candidats pour ces fonctions?

Parcourez ce document et découvrez-en plus.

Ce document comprend toutes les tâches possibles qui ont un lien avec la comptabilité.

Sélectionnez les tâches que le collaborateur en question réalise et découvrez ses besoins en formation.



COLLABORATEUR COMPTABILITÉ

À QUOI SERT CE FOLDER ?

- Comme base pour rédiger une offre d'emploi ;
- Comme outil pour le screening de candidats ;
- Comme soutien lors des entretiens de fonctionnement ;
- Comme source d'inspiration pour des trajets de formation des professionnels débutants ;
- Comme appui à l'identification des besoins de formation.

QUE CONTIENT CE DOCUMENT ?

- Les tâches qu'un bon collaborateur dans la comptabilité effectue dans la majorité des entreprises ;
- Les connaissances et les aptitudes nécessaires.

La feuille volante reprend des suggestions de formation Cefora.

COMMENT UTILISER CE DOCUMENT ?

Il est fort possible que certaines des tâches reprises ci-après ne soient pas d'application dans votre entreprise. D'autre part, il est également possible que votre collaborateur comptabilité doive effectuer des tâches qui ne se retrouvent pas dans la liste. C'est pour ces raisons que ce document contient un espace de travail. Ce document est destiné à être adapté à la réalité de votre entreprise. Pour atteindre cet objectif, vous pouvez vous poser successivement les questions suivantes :

- Cette tâche est-elle présente dans mon entreprise ou pas ?
- A quel point cette tâche est-elle importante pour mon entreprise ? (1 = pas du tout importante ; 4 = très importante)
- Quels comportements, connaissances et compétences est-ce que j'attends de mes collaborateurs ?
- Dans quelle mesure ces derniers les maîtrisent-ils ?

Le document fournit des espaces libres et des échelles d'évaluation pour vous permettre de l'utiliser comme un véritable instrument de travail :

- Des espaces libres pour ajouter des tâches ou des remarques ;
- Des petits cercles pour spécifier l'importance d'une tâche ;
- Des cases à cocher pour indiquer dans quelle mesure le (futur) collaborateur comptabilité maîtrise les connaissances et compétences requises (1 = faible ; 5 = excellent) ;
- Des icônes pour distinguer les connaissances et les compétences.



NOTES

Cochez l'importance

Autres :	○○○○
----------	------

Indiquez le niveau des compétences

1 2 3 4 5

	Connaissances
	Compétences

Enregistrer des opérations

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Enregistre les documents à l'aide d'un logiciel de comptabilité	○○○○	
Enregistre les opérations financières à l'aide d'un logiciel de comptabilité	○○○○	
Enregistre les opérations en liquide (dans un livre de caisse)	○○○○	
Prépare l'excédent de caisse pour le transfert à la banque	○○○○	
Contrôle sa propre partie de la comptabilité	○○○○	
Corrige les éventuelles erreurs dans le livre-journal des opérations diverses	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES 🖐	NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES 1 2 3 4 5
<p>Connaissances de base en comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> 📘 Connaissance des différentes pièces comptables 📘 Connaissance des principes d'un livre de caisse 📘 Connaissance de la correction d'erreurs dans le livre-journal divers 	<p style="text-align: right;"> </p>
<p>Enregistrer des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> 📘 Connaissance des accords de travail internes concernant le tri, l'enregistrement dans le système de compte, les taux de TVA, le montant maximal de liquide en caisse 🖐 Est capable d'utiliser le logiciel de comptabilité 	<p style="text-align: right;"> </p>
<p>Classement</p> <ul style="list-style-type: none"> 🖐 Est capable de trier les documents par poste et par année comptable 🖐 Est capable de numéroter, estamper et dater les documents selon les accords de travail internes 	<p style="text-align: right;"> </p>
<p>Collecte efficace d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> 🖐 Est capable de mobiliser des collaborateurs internes et externes afin de transmettre à temps les informations nécessaires 	<p style="text-align: right;"> </p>

Gérer des dossiers clients et fournisseurs

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Contrôle les factures entrantes	○○○○	
Crée des fiches client et les tient à jour	○○○○	
Crée les factures sortantes , des notes de crédit, des notes de débit	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES 🖐

NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES

1 2 3 4 5

Connaissances de base de la fiscalité

- 📘 Connaissance générale de la réglementation TVA
- 📘 Connaissance de la réglementation TVA internationale
- 📘 Connaissance de la réglementation TVA en matière de facturation













Crée et contrôle les factures en tenant compte de la TVA

- 📘 Connaissance des exigences en termes de forme des factures, notes de crédit, notes de débit
- 📘 Connaissance des produits et services de l'entreprise ainsi que de leurs prix
- 📘 Connaissance des principes de la facturation électronique
- 📘 Connaissance des accords de travail de l'entreprise concernant la TVA
- 🖐 Est capable d'interpréter une facture, un bon de commande, un devis, une note de crédit et une note de débit
- 🖐 Est capable de vérifier si la facture correspond aux prestations/produits fournis
- 🖐 Est capable de vérifier si la facture correspond aux exigences en matière de forme
- 🖐 Est capable de dresser des listes de clients et fournisseurs à l'aide du logiciel de comptabilité
- 🖐 Est capable de suivre les changements du statut du client/fournisseur



Gérer des dossiers du personnel

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Compose et actualise les dossiers du personnel	○○○○	
Aide lors de la préparation du calcul des salaires	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES
<p>Connaissance (de base) de la législation sociale</p> <ul style="list-style-type: none">  Connaissance des relations collectives de travail  Connaissance des principes de base d'un contrat de travail  Connaissance des principes de base d'un règlement de travail  Connaissance des différentes instances de sécurité sociale auxquelles faire rapport  Connaissance des réformes dans le cadre du statut unique pour ouvriers et employés  Est capable de faire des déclarations dans Dimona/DMFA  Est capable de gérer les absences (maladie, congé, etc.) 	<p>1 2 3 4 5</p> 

Rédiger des rapports et déclarations officiels

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Crée des déclarations à la TVA dans le logiciel de comptabilité	○○○○	
Crée des déclarations pour l'impôt des sociétés dans le logiciel de comptabilité	○○○○	
Crée des déclarations Intrastat concernant l'importation et l'exportation de marchandises dans le logiciel de comptabilité	○○○○	
Fournit des données comptables/statistiques pour le SPF Économie	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES 🖱

NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES

1 2 3 4 5

Déclarations TVA

- 📘 Connaissance des principes de base des déclarations à la TVA et le lien avec le logiciel de comptabilité
- 📘 Connaissance des principes de base des déclarations liées aux déclarations TVA (relevé intra-communautaire, listing clients annuel, ...) et le lien avec le logiciel de comptabilité
- 📘 Connaissance des principes de base des déclarations Intrastat
- 🖱 Est capable de compléter différentes rubriques des déclarations à la TVA
















Déclarations pour impôt des sociétés

- 📘 Connaissance des principes de base de l'imposition des sociétés et le lien avec le logiciel de comptabilité
- 🖱 Est capable de compléter différentes rubriques des déclarations pour l'impôt des sociétés



Préparer la clôture des comptes annuels

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Identifie les factures (entrantes et sortantes) impayées	○○○○	
Crée un aperçu du stock	○○○○	
Calcule les ratios (liquidité, solvabilité, rentabilité)	○○○○	
Contrôle les différentes rubriques	○○○○	
Régularise les comptes du bilan	○○○○	
Régularise les comptes des résultats	○○○○	
Rédige les comptes annuels	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES
<p>Identifier les factures impayées</p> <ul style="list-style-type: none">  Connaissance du logiciel de gestion du stock de l'entreprise  Est capable de dresser des listes avec le logiciel de comptabilité 	<p style="text-align: right;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: right;"></p>
<p>Faire les contrôles et les régularisations nécessaires (actif et passif)</p> <ul style="list-style-type: none">  Connaissance des principes de base des comptes annuels  Connaissance de différents modèles des comptes annuels  Connaissance des règles de valorisation  Connaissance des contrôles nécessaires et des opérations de fin d'exercice (actif et passif) 	<p style="text-align: right;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: right;"></p>
<p>Rédiger les comptes annuels</p> <ul style="list-style-type: none">  Connaissance des différentes rubriques des comptes annuels  Est capable de dresser des comptes annuels à partir du stade de la balance de vérification et par solde provisoire 	<p style="text-align: right;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: right;"></p>

Communiquer en interne et en externe sur les aspects de la comptabilité

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Traite le courrier (électronique) entrant des clients et fournisseurs	○○○○	
Classe le courrier (électronique) entrant	○○○○	
Répond aux questions de clients et fournisseurs concernant les factures et les données des factures	○○○○	
Contacte les débiteurs en cas de retard de paiement	○○○○	
Autres:	○○○○	

CONNAISSANCES ⓘ / COMPÉTENCES 🖐️

NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES

1 2 3 4 5

Communiquer avec les clients

- 📘 Connaissance des méthodes d'archivage (électroniques)
- 📘 Connaissance des termes comptables en langues étrangères (NL/EN)
- 🖐️ Est capable de rédiger des lettres/e-mails professionnels
- 🖐️ Est capable de téléphoner de manière professionnelle et orientée client
- 🖐️ Est capable de gérer les clients mécontents
















Contacter les débiteurs

- 📘 Connaissance des principes de base pour la gestion des débiteurs
- 🖐️ Est capable de contacter des débiteurs et de les convaincre de payer



Rapporter en interne sur les données financières en fonction des recommandations politiques

TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Analyse les couts, les décisions d'investissement et les budgétisations	○○○○	
Réalise des rapports sur les couts de différentes pistes politiques	○○○○	
Collabore à la création de budgets	○○○○	
Autres :	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 	NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES
	1 2 3 4 5
<p>Compréhension de différents modèles de couts et de prix</p> <ul style="list-style-type: none">  Connaissance des différents modèles de couts et de prix  Connaissance du processus de budgétisation (interne)  Est capable de réaliser des calculs de décision pour différents scénarios stratégiques (par ex. sous-traiter ou non, composition de l'assortiment) 	
<p>Rapporter les aspects financiers</p> <ul style="list-style-type: none">  Connaissance d'Excel pour les applications financières  Connaissance de Word pour la présentation de résultats 	
<p>Lire et interpréter les comptes annuels en fonction des recommandations</p> <ul style="list-style-type: none">  Est capable d'interpréter des comptes (annuels)  Est capable de formuler des recommandations  Est capable de déterminer les flux de trésorerie et le capital de l'entreprise 	

Organiser le travail personnel







TÂCHES	IMPORTANCE	NOTES
Crée son propre planning	○○○○	
Communique concernant les problèmes et les difficultés	○○○○	
Est capable de fournir des idées d'amélioration	○○○○	
Autres:	○○○○	

CONNAISSANCES  / COMPÉTENCES 

NIVEAU DE MAITRISE ET REMARQUES

1 2 3 4 5



-  Connaissance des priorités, de la mission et des valeurs de l'entreprise
-  Connaissance des moyens disponibles dans l'entreprise
-  Connaissance des principes de la gestion du temps
-  Est capable de penser de manière orientée client
-  Est capable de penser de manière orientée résultat
-  Est capable d'aborder un problème de manière créative



CEFORA, POUR APPRENDRE AVEC PLAISIR

Cefora asbl
Avenue E. Plasky 144 - 1030 Bruxelles
Tél. 078-15 36 03 - contact@cefora.be



WWW.CEFORA.BE

À quoi sert ce folder ?

- Comme base pour rédiger une offre d'emploi ;
- Comme outil pour le screening de candidats ;
- Comme soutien lors des entretiens de fonctionnement ;
- Comme source d'inspiration pour des trajets de formation des professionnels débutants ;
- Comme appui à l'identification des besoins de formation.

Ce que vous trouverez dans ce folder ?

- Les tâches possibles d'un collaborateur comptabilité ;
- Les connaissances et les aptitudes nécessaires ;
- Des suggestions de formations Cefora ;
- De la marge pour adapter le document à la réalité de votre entreprise.

Ce document est une version pratique et simplifiée de la recherche, utilisable immédiatement.

Plus d'infos : www.cefora.be/publications.aspx & etudes@cefora.be

Pour d'éventuelles questions vous pouvez vous adresser au service d'étude etudes@cefora.be.

L'asbl Cefora est gérée de façon paritaire par les partenaires sociaux de la CPNAE : ACLVB-CGSLB, BBTk-SETCa, LBC-NVK, CNE, VBO-FEB et ses fédérations membres ainsi que UNIZO.

CEFORA

ACLVB
LIBERALE WERKVERENIGING
CGSLB
SYNDICAT LIBERAL

setca **bbtk**
SAMEN STERK
ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS

LBC-NVK

CNE
L'avenir à son syndicat

VBO
Verbond van Belgische Ondernemingen

FEB
Fédération des Entreprises de Belgique

jobber
by **CEREA**

CEFORA
ORGANISATIETECHNIEK
ISO 9001-2008
CERTIFIEERD
CEFORA