

Comptable Assistant(e)



Définition

Le/la comptable assistant(e) assure la tenue de la comptabilité et prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents comptables et fiscaux.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels de comptabilité
- Connaissance des normes comptables
- Notions de contrôle de gestion

Aptitudes professionnelles

- Capacité à respecter les délais
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe

Qualités

- Rigueur et précision
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'analyse

Missions principales

- Saisie des opérations comptables

- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Préparation des déclarations fiscales et sociales
- Participation à l'élaboration des bilans et comptes de résultat

Missions éventuelles

- Gestion de la trésorerie
- Participation à l'élaboration du budget
- Suivi des immobilisations

Variabilité des activités

Les missions peuvent varier selon la taille de l'entreprise et son secteur d'activité.

Rattachement hiérarchique

Le/la comptable assistant(e) est généralement rattaché(e) au chef comptable ou au directeur financier.

Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec la digitalisation des processus comptables et les changements réglementaires fréquents.

Formation et expérience

Bac+2 à Bac+3 en comptabilité (BTS, DUT, DCG). Une première expérience en entreprise est appréciée.

Salaire / Rémunération

Entre 22 000 € et 35 000 € brut annuel selon l'expérience et la taille de l'entreprise.

Évolutions possibles

- Comptable
- Chef comptable
- Contrôleur de gestion

Recrutement

Le recrutement se fait dans tous les secteurs d'activité, aussi bien dans les cabinets comptables que dans les entreprises.

