



Métiers du Droit et de l'Immobilier

Assistante / Assistant comptable et budgétaire

Autres appellations :

- ◇ Aide-comptable
- ◇ Assistante / Assistant comptable et budgétaire
- ◇ Assistante / Assistant de cabinet comptable
- ◇ Assistante / Assistant de gestion en comptabilité.
- ◇ Assistante / Assistant paie Gestionnaire paie
- ◇ Opératrice / Opérateur de traitement de valeurs

Correspondance code ROME :

- ◇ M1203

Savoirs

- ◇ Utilisation d'outils bureautiques
- ◇ Droit du travail
- ◇ Fiscalité
- ◇ Droit des sociétés
- ◇ Comptabilité publique
- ◇ Code des marchés publics
- ◇ Gestion comptable et administrative
- ◇ Eléments de base en droit public

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ Préparer les éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements
- ◇ Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire
- ◇ Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
- ◇ Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- ◇ Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)

Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◇ DUT Carrières Juridiques
- ◇ DUT Gestion des entreprises et des administrations option GMO ou GCF
- ◇ Licence Professionnelle (LP) Management des organisations spé. Métiers de la compta option fiscalité ou option compta et paie

Exemples d'évolution

- ◇ Conseillère / Conseiller clientèle en Agente/ Agent comptable d'établissement public -EPSCP-
- ◇ Technicienne / Technicien paie
- ◇ LP Développement de la TPE

Notes :
