

Agent/e de comptabilité / contrôle de gestion

Famille de métier : Fonctions support et management général

Code ROME : M1204 – Contrôle de gestion
M1202 – Audit et contrôle comptables et financiers

Définition

L'agent/e de comptabilité / contrôle de gestion enregistre les opérations comptables relatives aux activités de l'entreprise et / ou met en œuvre les procédures de contrôle de gestion en vigueur.

Exemples intitulés d'emplois : Chargé/e de comptabilité / contrôle de gestion, Contrôleur/euse de gestion ...

Contexte d'exercice du métier

L'activité de ce métier s'exerce en relation avec différents services et intervenants (ressources humaines, services techniques, analyste financier, commissaire aux comptes, ...).

Elle varie selon l'organisation de la structure (filiale, PME, ...).

Le métier peut impliquer des déplacements.

Activités professionnelles

Tous les professionnels exerçant ce métier ne réalisent pas systématiquement toutes les activités ci-dessous. Certaines peuvent en effet être confiées à d'autres professionnels, en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise et du niveau de responsabilité du poste.

Contrôle de gestion

- ▶ Contrôle à court, moyen et long terme des résultats de l'entreprise
- ▶ Mise en place des outils de gestion (tableaux de bord, reporting et indicateurs adaptés)
- ▶ Analyse des écarts entre les prévisions et les résultats
- ▶ Mesure de la permanence économique et financière de l'entreprise

- ▶ Organisation de la gestion budgétaire avec sa hiérarchie
- ▶ Reporting de son activité

Elaboration de documents budgétaires et mise à jour des données comptables

- ▶ Veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable
- ▶ Mise à jour des données comptables
- ▶ Mise à dispositions des éléments comptables nécessaires à la réalisation de documents

Suivi des activités de gestion

Compétences

Mettre en œuvre un processus budgétaire

- ✓ Proposer des orientations et des plans d'actions budgétaires à mettre en place, en fonction des objectifs stratégiques de l'entreprise
- ✓ Réaliser des simulations et faire des prévisions avec des variantes différentes (augmentation du CA, des charges, des effectifs, des dépenses d'investissement et de fonctionnement, des embauches...)
- ✓ Identifier et analyser les données budgétaires venant des différents secteurs de l'entreprise
- ✓ Construire les budgets des différents secteurs, les faire valider, les diffuser et réaliser la consolidation

Commission Paritaire Nationale de l'Emploi de la Branche des Mareyeurs Expéditeurs

- ✓ Effectuer des comparaisons entre les résultats réels et le budget définitif de l'année
- ✓ Elaborer les documents de synthèse budgétaire

Mettre en œuvre des outils de gestion

- ✓ Mettre en œuvre les outils de gestion destinés à la direction générale
- ✓ Transmettre les informations permettant la mise en place d'un processus de contrôle de gestion
- ✓ Suivre les tableaux de bord de l'activité
- ✓ Mettre en œuvre tous les éléments permettant la mise en place ou l'amélioration du système d'information de l'entreprise
- ✓ Appliquer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière
- ✓ Réaliser une veille réglementaire

Analyser les résultats et améliorer les performances de l'entreprise

- ✓ Collecter les informations susceptibles d'agir sur le résultat de l'entreprise et les traduire en éléments financiers
- ✓ Analyser les écarts des résultats réels par rapport aux budgets et objectifs prévus pour une période déterminée
- ✓ Rédiger des synthèses de l'activité
- ✓ Anticiper les dérives et proposer des actions correctrices

Compétence transverse

Communiquer et travailler avec différents interlocuteurs internes et externes sur l'activité de son secteur

- ✓ Elaborer des documents liés à son activité : rapports, comptes-rendus, bilans, tableaux de bord ...et les transmettre aux interlocuteurs pertinents et au responsable hiérarchique
- ✓ Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement de son secteur
- ✓ Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- ✓ Présenter et expliquer les activités et résultats de son secteur à différents interlocuteurs internes et/ou externes (comité de direction, autres services, auditeurs ...)
- ✓ Communiquer avec les différents interlocuteurs (équipe, hiérarchie, opérateurs...) en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent
- ✓ Animer des réunions avec différents interlocuteurs internes ou externes
- ✓ Établir les échanges appropriés avec les autres services de l'entreprise
- ✓ Identifier l'impact de son activité sur le client externe ou interne (les autres services)

Domaines de connaissance

Comptabilité analytique et contrôle de gestion

- ▶ Documents financiers et comptables
- ▶ Législation
- ▶ Normes comptables
- ▶ Contrôle de gestion
- ▶ Elaboration de budget et prévisions
- ▶ Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires
- ▶ Fiscalité

Législation / Règlementation

- ▶ Législation et réglementation
- ▶ Engagements juridiques

Outils bureautiques et informatiques

- ▶ Logiciels de traitement de texte, tableurs
- ▶ Internet
- ▶ Messagerie électronique
- ▶ Outils professionnels

Organisation

- ▶ Méthodes et outils du travail en équipe

Comment devenir Agent/e de comptabilité / contrôle de gestion?

Il est possible d'accéder au métier d'agent/e de comptabilité / contrôle de gestion avec un diplôme de niveau bac+2.

Certifications en lien avec le métier

- BTS CG - comptabilité et gestion
- DUT GEA - gestion des entreprises et des administrations, option gestion comptable et financière
- Licence pro métiers de la gestion et de la comptabilité, responsable de portefeuille clients d'expertise-comptable ...
- Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)

Quelles évolutions possibles ?

L'agent/e de comptabilité / contrôle de gestion peut évoluer vers le métier de responsable administratif/ve et financier/ière d'une entreprise.