

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

Enseignement secondaire supérieur

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale
le 25 septembre 1998

<p><i>TECHNICIEN EN COMPTABILITE</i></p>

I - CHAMP D'ACTIVITE

Le technicien en comptabilité (1) assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité ou le comptable indépendant.

En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un secrétaire.

Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.

Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.

Il rédige les déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.

Il élabore ou participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).

Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.

II - TÂCHES

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Vérifier les écritures.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Calculer et vérifier les salaires.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Etablir les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Etablir les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC - PME).
- Réceptionner, indiquer, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos,... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

III - DEBOUCHES

Employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise.

Agent administratif de niveau 2.

Secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.

Comptable externe après le stage prescrit par l'Institut Professionnel des Comptables.