

BRUXELLES  
FORMATION  
BUREAU &  
SERVICES

RÉFÉRENTIEL MÉTIER | ACTIVITÉS | COMPÉTENCES

# ASSISTANT COMPTABLE

[www.bruxellesformation.be](http://www.bruxellesformation.be)



BRUXELLES  
FORMATION  
BUREAU &  
SERVICES

# ASSISTANT COMPTABLE

## RÉFÉRENTIEL MÉTIER | ACTIVITÉS | COMPÉTENCES

DOMAINE	Métiers administratifs
LIGNE DE PRODUITS	Comptabilité
PRODUIT	Assistant comptable
CODE PRODUIT	NF330-000
TYPE DE DOCUMENT	Référentiel Métier - Activités - Compétences
COMITÉ DE RÉDACTION	Françoise LAMBOT et Jacqueline LAMBOT Formatrices à Bruxelles Formation Bureau et Services  Isabelle VERBRUGGEN Conseillère pédagogique à la Division Etudes et Développement, Cellule Développement des Produits
COMITÉ D'APPROBATION	Martine SCHOUKENS Directrice de Bruxelles Formation Bureau et Services  Yolande PIÉMAN Gestionnaire pédagogique à Bruxelles Formation Bureau et Services
VERSION	1
DATE DE PUBLICATION	Mars 2005

# Table des matières

---

<b>Avant-propos</b>	<b>6</b>
Qu'est-ce qu'un référentiel métier – activités - compétences ?	6
<b>Le métier d'Assistant comptable</b>	<b>7</b>
Appellations	7
Description du métier	7
Structure et évolution du secteur	7
Conditions d'exercice du métier	7
Exigences linguistiques	8
Variabilité du métier	8
Évolution du métier	8
<b>Les activités clés de l'Assistant comptable</b>	<b>9</b>
<b>Les compétences de l'Assistant comptable</b>	<b>11</b>
■ <b>Compétences transversales</b>	<b>11</b>
Technique	11
Communication/Relation	13
Organisation/Gestion	14
■ <b>Compétences spécifiques</b>	<b>15</b>
ASC.01 - Gérer les commandes à l'entrée et à la sortie en français et en langue(s) étrangère(s)	15
001 Rassembler les informations sur de nouveaux fournisseurs et s'assurer que les conditions d'achat actuelles sont optimales	15
002 Répondre par écrit et éventuellement oralement aux demandes de prix et conditions d'achat des clients potentiels	15
003 Traiter les commandes clients et fournisseurs	16
004 Gérer les stocks en quantité et en valeur	16
005 Communiquer des informations oralement ou par écrit	16
ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) <i>en français et en langue(s) étrangère(s)</i>	18
006 Réceptionner et vérifier les factures, notes de débit, notes de crédit	18
007 S'assurer que la facture, note de débit, note de crédit contient toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects	18
008 Etablir les documents internes relatifs à des opérations à l'entrée	20
009 Enregistrer les factures, notes de débit, notes de crédit, documents internes à l'entrée dans le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées (certains de ces documents sont parfois groupés)	20
010 Editer le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées et effectuer les vérifications nécessaires	22

ASC.03 –Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s).....	23
011 Etablir, éditer et transmettre les factures, notes de débit, notes de crédit et documents internes à la sortie .....	23
012 Enregistrer les factures, notes de débit, notes de crédit, documents internes à la sortie et pièces de vente au comptoir dans le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties (certains de ces documents sont parfois groupés).....	25
013 Editer le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties et effectuer les vérifications nécessaires.....	26
ASC.04 – Gérer les documents T.V.A en français et en langue(s) étrangère(s).....	27
014 Etablir, éditer et déposer la déclaration T.V.A. ordinaire ou spéciale, le relevé trimestriel ou annuel des livraisons intracommunautaires de biens exemptés et des opérations assimilées, la liste annuelle des clients assujettis à qui des biens ou des services ont été délivrés, la déclaration Intrastat ... et effectuer les vérifications.....	27
ASC.05 – Gérer les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s).....	28
015 Préparer les paiements aux tiers et les transferts financiers.....	28
016 Assurer le suivi des paiements aux tiers et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers .....	29
017 Assurer le suivi des encaissements et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers.....	30
018 Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications .....	31
ASC.06 - Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s).....	32
019 Participer à la gestion des contrats de travail.....	32
020 Participer au calcul des rémunérations, primes et gratifications de fin d'année .....	33
021 Participer au calcul des pécules et indemnités de vacances.....	34
022 Répondre aux questions des membres du personnel.....	34
ASC.07 – Traiter les opérations diverses courantes .....	36
023 Créer les pièces justificatives nécessaires .....	36
024 Réceptionner les documents dont la nature et/ou la fréquence justifient qu'ils soient rassemblés dans le journal des opérations diverses .....	36
025 Enregistrer les pièces justificatives relatives aux opérations diverses courantes .....	37
026 Editer le journal des opérations diverses et effectuer les vérifications nécessaires.....	37
ASC.08 – Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire.....	38
027 Etablir et analyser les balances périodiques de vérification des comptes, des fiches clients, des fiches fournisseurs.....	38
028 Participer à l'inventaire complet de l'entreprise .....	38
029 Participer à un examen méticuleux de tous les éléments constitutifs de l'inventaire et à la création des pièces justificatives qui en découlent.....	38
030 Enregistrer les pièces justificatives dans le journal des opérations diverses ou le journal de clôture.....	39
031 Editer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture.....	40

032	Procéder aux opérations de reporting.....	40
033	Procéder à la centralisation de la comptabilité.....	40
034	Participer à l'établissement des comptes annuels .....	41
035	Conserver les pièces justificatives, livres et journaux .....	41
ASC.09	– Organiser sa propre formation permanente.....	42
036	Se tenir informé de l'évolution législative, informatique et technique dans les domaines traités par l'Assistant comptable.....	42

## **Bibliographie**

**43**

Documents internes (Bruxelles Formation).....	43
Référentiels existants.....	43
Études .....	43
Sites Internet.....	43

# Avant-propos

---

## Qu'est-ce qu'un référentiel métier – activités - compétences ?

Le présent document a pour but d'apporter un éclairage sur le métier d'Assistant comptable ou Aide-comptable (ASC).

Il est composé de trois parties:

- « Le métier d'Assistant comptable » fait le point sur les appellations, l'historique, la description et la variabilité du métier. Elle aborde également le secteur d'activité, les types d'entreprise et les conditions d'accessibilité et de travail du carreleur.
- « Les activités clés de l'Assistant comptable » propose une vision d'ensemble des tâches exercées par celui-ci.
- « Les compétences de l'Assistant comptable » fait l'inventaire détaillé des compétences transversales et spécifiques qu'il doit posséder pour exercer ses activités professionnelles.

Le référentiel métier – activités – compétences sert de socle à la rédaction du référentiel formation. Il est destiné aux différents acteurs de la formation ainsi qu'à tous ceux qui souhaitent connaître de façon précise quel est le métier d'Assistant comptable aujourd'hui.

# Le métier d'Assistant comptable

---

## Appellations

Aide-comptable

Comptable auxiliaire

Collaborateur comptable

Adjoint à la direction comptable

Technicien des services comptables

Technicien en comptabilité et T.V.A ., ...

## Description du métier

L'Assistant comptable est principalement chargé de la gestion de l'ensemble des documents comptables (clients/fournisseurs) et financiers de l'entreprise. Il collecte, contrôle, enregistre et traite les informations chiffrées afin de rendre compte de l'activité de l'entreprise, de sa situation et de son évolution et de fournir les informations aux personnes responsables de la gestion de l'entreprise. Il réalise une partie des travaux de fin d'exercice comptable et peut être amené à créer des indicateurs de gestion. Il travaille sous contrôle épisodique d'un spécialiste plus qualifié, la périodicité de ce contrôle pouvant varier d'une entreprise à l'autre (hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle,...) et selon la compétence de l'Assistant comptable.

Outre les opérations comptables, cet Assistant comptable peut assurer la gestion des commandes (traitement des commandes clients et fournisseurs, gestion des stocks, demandes de devis, relances diverses,...), et participer au traitement et au suivi des documents sociaux (contrats de travail, bulletins de paie,...). En tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social, il peut être amené à répondre à des demandes d'information des membres du personnel.

L'Assistant comptable effectue son travail dans le respect des législations comptables, fiscales, sociales, droit des sociétés en vigueur et s'assure de leur parfaite application. Il aura à se référer à des sources d'information internes et externes.

### Finalité du métier

Effectuer la tenue comptable et les déclarations correspondantes et sortir des états ponctuels pour informer les interlocuteurs internes et externes sur la situation de l'entreprise et les guider dans leurs choix de gestion.

## Structure et évolution du secteur

Les emplois administratifs étant disséminés dans toutes les branches d'activité du secteur tertiaire mais aussi du secteur secondaire, il n'est pas aisé d'envisager le développement de cette rubrique dans une fiche générique telle que celle-ci.

## Conditions d'exercice du métier

L'Assistant comptable peut exercer son activité professionnelle dans des entreprises dont la taille et le secteur d'activité sont variables. Il s'aide des outils informatiques tels qu'un tableur et de logiciels de gestion.

Les horaires sont le plus souvent réguliers sauf aux périodes de surcharge (clôture, dépôt des déclarations). Il arrive que l'activité entraîne des déplacements chez les clients ou dans les services administratifs (impôts,...), au siège social ou dans les succursales, agences,...

L'Assistant comptable organise son travail seul ou en collaboration avec le responsable hiérarchique. Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise. Il peut servir d'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social et entretient des relations avec les services de l'entreprise, les clients et les fournisseurs afin d'assurer la diffusion des informations.

L'exercice du métier nécessite un esprit rigoureux, méthodique et logique et appelle des capacités d'adaptation, notamment aux législations en évolution constante, et d'organisation ainsi que des capacités relationnelles (écoute, diplomatie). De plus, la nature des informations comptables requiert un certain esprit de neutralité et de discrétion.

## Exigences linguistiques

L'exercice du métier nécessite de bonnes connaissances dans une autre langue que le français essentiellement sur le plan oral et aussi au niveau de la compréhension des termes professionnels repris sur les pièces commerciales, comptables, financières, sociales, fiscales.

En Région de Bruxelles Capitale, la connaissance du néerlandais ou de l'anglais est prioritaire par rapport à celle d'autres langues européennes. Toutefois les exigences en anglais sont nettement supérieures puisque, dans les multinationales, il s'agit de la langue véhiculaire au sein de l'entreprise.

## Variabilité du métier

En entreprise, le traitement des données chiffrées suit un processus relativement uniforme, même si le niveau d'implication de l'Assistant comptable peut varier. Suivant la taille de l'entreprise, son intervention porte soit sur l'ensemble des opérations comptables, soit sur un type de traitement comptable (comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, opérations financières,...).

En cabinet d'expertise comptable ou fiduciaire, l'enchaînement des opérations est souvent plus complexe : l'Assistant comptable travaille en même temps pour plusieurs entreprises dont les caractéristiques sont hétérogènes (statut, taille, nature, volume d'activité,...). En enregistrant selon les règles comptables les différentes opérations, il doit garder à l'esprit ces spécificités pour respecter la réglementation en vigueur et les exigences de chaque entreprise. Il doit également pouvoir s'adapter à la diversité des équipements des clients et se familiariser avec une grande variété de logiciels, standards ou spécifiques.

## Évolution du métier

Les mutations récentes dans les métiers de la comptabilité sont notamment dues au développement de l'informatique. L'apparition des logiciels comptables a entraîné des modifications dans les méthodes de travail et la gestion des tâches allant d'une part vers une plus grande spécialisation des postes et une maîtrise plus spécifique des techniques comptables (paye, facturation, achats,...) et d'autre part vers un essor des fonctions touchant à l'analyse et à l'exploitation des données comptables (exemples : analystes financiers, contrôleurs de gestion,...).

Les représentants de la profession comptable et financière doivent davantage être des hommes de management. Ils doivent être proactifs et s'insérer dans la vie quotidienne de l'entreprise. Ils représentent un rouage essentiel de l'entreprise fournissant « la matière première » indispensable aux dirigeants pour la gestion et l'évaluation précises des performances de leur entreprise.

La construction européenne, enfin, est un autre facteur de changement dans la profession. Au-delà du passage à la monnaie unique – qui a généré une augmentation de travail considérable pendant la période de transition -, les dernières nouveautés de la profession se situent au niveau des normes européennes. Le parlement européen a en effet pour objectif d'adopter un langage financier unique avec un alignement aux normes comptables IAS à une échéance de 2005.

Ces nombreuses mutations ont profondément transformé les répartitions et les modes de travail au niveau de la profession. Les nouveaux profils de compétences sont de plus en plus pointus et se déclinent selon une diversité croissante des besoins et des cas à traiter. En effet, les entreprises, confrontées aux difficultés du marché, augmentent leurs exigences tant en matière de productivité que de rigueur comptable.



# Les activités clés de l'Assistant comptable

---

## Finalité du métier

Effectuer la tenue comptable et les déclarations correspondantes et sortir des états ponctuels pour informer les interlocuteurs internes et externes sur la situation de l'entreprise et les guider dans leurs choix de gestion.

### ASC.01 - Gérer les commandes à l'entrée et à la sortie en français et en langue(s) étrangère(s)

- 001 Rassembler les informations sur de nouveaux fournisseurs et s'assurer que les conditions d'achat actuelles sont optimales
- 002 Répondre par écrit et éventuellement oralement aux demandes de prix et conditions d'achat des clients potentiels
- 003 Traiter les commandes clients et fournisseurs
- 004 Gérer les stocks en quantité et en valeur
- 005 Communiquer des informations oralement ou par écrit

### ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

- 006 Réceptionner et vérifier les factures, notes de débit, notes de crédit
- 007 S'assurer que la facture, note de débit, note de crédit contient toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects
- 008 Etablir les documents internes relatifs à des opérations à l'entrée
- 009 Enregistrer les factures, notes de débit, notes de crédit, documents internes à l'entrée dans le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées (certains de ces documents sont parfois groupés)
- 010 Éditer le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées et effectuer les vérifications nécessaires

### ASC.03 - Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s)

- 011 Etablir, éditer et transmettre les factures, notes de débit, notes de crédit et documents internes à la sortie
- 012 Enregistrer les factures, notes de débit, notes de crédit, documents internes à la sortie et pièces de vente au comptoir dans le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties (certains de ces documents sont parfois groupés)
- 013 Éditer le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties et effectuer les vérifications nécessaires

### ASC.04 - Gérer les documents T.V.A en français et en langue(s) étrangère(s)

- 014 Etablir, éditer et déposer la déclaration T.V.A. ordinaire ou spéciale, le relevé trimestriel ou annuel des livraisons intracommunautaires de biens exemptés et des opérations assimilées, la liste annuelle des clients assujettis à qui des biens ou des services ont été délivrés, la déclaration Intrastat ... et effectuer les vérifications

**ASC.05 – Gérer les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s)**

- 015 Préparer les paiements aux tiers et les transferts financiers
- 016 Assurer le suivi des paiements aux tiers et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers
- 017 Assurer le suivi des encaissements et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers
- 018 Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications

**ASC.06 - Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s)**

- 019 Participer à la gestion des contrats de travail
- 020 Participer au calcul des rémunérations, primes et gratifications de fin d'année
- 021 Participer au calcul des pécules et indemnités de vacances
- 022 Répondre aux questions des membres du personnel

**ASC.07 – Traiter les opérations diverses courantes**

- 023 Créer les pièces justificatives nécessaires
- 024 Réceptionner les documents dont la nature et/ou la fréquence justifient qu'ils soient rassemblés dans le journal des opérations diverses
- 025 Enregistrer les pièces justificatives relatives aux opérations diverses courantes
- 026 Editer le journal des opérations diverses et effectuer les vérifications nécessaires

**ASC.08 – Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire**

- 027 Etablir et analyser les balances périodiques de vérification des comptes, des fiches clients, des fiches fournisseurs
- 028 Participer à l'inventaire complet de l'entreprise
- 029 Participer à un examen méticuleux de tous les éléments constitutifs de l'inventaire et à la création des pièces justificatives qui en découlent
- 030 Enregistrer les pièces justificatives dans le journal des opérations diverses ou le journal de clôture
- 031 Editer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture
- 032 Procéder aux opérations de reporting
- 033 Procéder à la centralisation de la comptabilité
- 034 Participer à l'établissement des comptes annuels
- 035 Conserver les pièces justificatives, livres et journaux

**ASC.09 – Organiser sa propre formation permanente**

- 036 Se tenir informé de l'évolution législative, informatique et technique dans les domaines traités par l'Assistant comptable

# Les compétences de l'Assistant comptable

## ■ Compétences transversales

### Technique

Dimensions	Compétences transversales associées
<p>Le professionnel enregistre, le plus souvent en unités monétaires, les opérations d'une entreprise afin d'établir des états ponctuels qui permettent de comprendre la situation et l'évolution, d'interpréter les résultats et d'optimiser la gestion de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre conscient du rôle dynamique de la comptabilité dans la gestion de l'entreprise et de sa fonction d'informations pour les interlocuteurs externes : toute opération de l'entreprise doit être traitée eu égard à cette finalité</li> <li>- Etre capable de replacer une opération dans son contexte compte tenu de ce qui s'est passé en amont et de ce qui se passera en aval</li> <li>- Avoir un esprit d'analyse, développer un esprit critique, faire preuve de logique et de rigueur dans le travail de façon à percevoir tous les aspects et les particularités d'une situation, déterminer les dispositions légales qui interviennent dans le traitement de l'opération et mettre ces dispositions en application suivant un raisonnement logique; être conscient de l'importance du respect des dispositions légales et des conséquences pour l'entreprise et pour le client en cas de leur non-respect</li> <li>- Avoir confiance en soi, être sûr de son raisonnement tout en étant conscient de ses limites</li> <li>- Veiller à ce que les documents produits et reçus ainsi que les résultats obtenus soient vraisemblables et cohérents</li> </ul>
<p>L'exercice du métier exige la mise en application de législations de plus en plus élaborées et en évolution constante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se créer un réseau d'informations, être critique par rapport aux informations reçues, comprendre les changements, en saisir les implications et les mettre en application</li> </ul>
<p>De par les évolutions informatiques (utilisation de tableurs, de progiciels de gestion intégrée, développement du travail en réseau, ...), les</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir répondre de la rapidité et de la fiabilité des opérations (apprécier les risques d'erreur) ainsi que du respect des</li> </ul>

Dimensions	Compétences transversales associées
<p>différentes étapes comptables sont réalisées simultanément. L'information est enregistrée selon un principe de saisie unique des données à la source et mise à jour en temps réel. L'information accessible au travers des ERP est plus riche et plus diversifiée et la superposition des traitements à effectuer rend le métier plus complexe.</p>	<p>réglementations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se situer au-delà de sa structure d'appartenance, en mémorisant l'ensemble des utilisateurs du système et leurs contraintes</li> </ul>
<p>Le professionnel enregistre, le plus souvent en unités monétaires, les opérations d'une entreprise afin d'établir des états ponctuels qui permettent de comprendre la situation et l'évolution, d'interpréter les résultats et d'optimiser la gestion de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être conscient du rôle dynamique de la comptabilité dans la gestion de l'entreprise et de sa fonction d'informations pour les interlocuteurs externes : toute opération de l'entreprise doit être traitée eu égard à cette finalité</li> <li>- Être capable de replacer une opération dans son contexte compte tenu de ce qui s'est passé en amont et de ce qui se passera en aval</li> <li>- Avoir un esprit d'analyse, développer un esprit critique, faire preuve de logique et de rigueur dans le travail de façon à percevoir tous les aspects et les particularités d'une situation, déterminer les dispositions légales qui interviennent dans le traitement de l'opération et mettre ces dispositions en application suivant un raisonnement logique; être conscient de l'importance du respect des dispositions légales et des conséquences pour l'entreprise et pour le client en cas de leur non-respect</li> <li>- Avoir confiance en soi, être sûr de son raisonnement tout en étant conscient de ses limites</li> <li>- Veiller à ce que les documents produits et reçus ainsi que les résultats obtenus soient vraisemblables et cohérents</li> </ul>

## Communication/Relation

Dimensions	Compétences transversales associées
La fonction de renseignement (clients, collègues) s'assimile de plus en plus à une prestation de service	- Avoir de bonnes dispositions à la communication et assurer un rôle de représentation de l'entreprise vers l'extérieur

---

## Organisation/Gestion

Dimensions	Compétences transversales associées
<p>Dans l'organisation du travail, il y a lieu de tenir compte d'échéances fermes (périodes de déclaration et périodes de clôture) et d'échéances plus flexibles et de cerner l'importance du respect de certaines échéances qui s'accompagnent de menaces de pénalités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre ses dispositions pour anticiper et gérer les périodes de surcharge</li> <li>- Pouvoir fixer les priorités</li> </ul>
<p>L'analyse et la veille documentaire constituent un champ où l'implication des individus est déterminante pour accéder progressivement à une plus grande autonomie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'organiser de manière à suivre sans retard les évolutions légales et technologiques</li> </ul>
<p>Les traitements comptables appliqués à la gestion d'un portefeuille de clients (en fiduciaire) ou des dossiers du personnel doivent être adaptés à chaque situation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter aux spécificités des entreprises clientes ou des dossiers traités</li> </ul>

## ■ Compétences spécifiques

### ASC.01 - Gérer les commandes à l'entrée et à la sortie en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>001 Rassembler les informations sur de nouveaux fournisseurs et s'assurer que les conditions d'achat actuelles sont optimales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher les fournisseurs potentiels notamment par Internet</li> <li>- Contacter les fournisseurs par téléphone ou par écrit (cf ASC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit)</li> <li>- sur base de demandes de prix établies à partir des contraintes reçues des services financier, commercial, approvisionnement,...</li> <li>- Rédiger un tableau de comparaison d'offres de prix à l'aide d'un tableur (ex Excel)</li> <li>- Sélectionner le fournisseur le plus intéressant et transmettre au responsable le résultat de la sélection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un esprit décisionnel : pouvoir tenir compte simultanément d'un ensemble d'informations, les intégrer, établir des priorités et déboucher sur une proposition de décision</li> <li>- Avoir un esprit d'entreprise : être capable de prendre en compte les besoins et objectifs de l'entreprise nécessaires à la prise de décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la demande de prix, l'offre de prix et le tableau de comparaison des offres de prix</li> <li>- Connaître la philosophie d'un réseau informatique et ses règles d'utilisation</li> <li>- Connaître la philosophie d'un tableur (ex Excel) et ses fonctionnalités</li> <li>- Connaître le processus de recherche sur Internet</li> </ul>
<b>002 Répondre par écrit et éventuellement oralement aux demandes de prix et conditions d'achat des clients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et transmettre (cf ASC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit) aux clients les offres de prix sur base des</li> </ul>		

**ASC.01 - Gérer les commandes à l'entrée et à la sortie en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>potentiels</b>	critères définis par le(s) service(s) compétent(s)		
<b>003 Traiter les commandes clients et fournisseurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passer commande au fournisseur: commande écrite, orale, par Internet,...</li> <li>- Etablir les notes d'envoi clients</li> <li>- Transmettre les documents au destinataire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le bon de commande et la note d'envoi</li> <li>- Connaître les différents modes de communication</li> </ul>
<b>004 Gérer les stocks en quantité et en valeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier tous les éléments pertinents par rapport à la situation à traiter</li> <li>- Proposer une méthode de valorisation des stocks adéquate à une situation donnée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un esprit d'analyse : envisager les différentes méthodes et en analyser les avantages et inconvénients en fonction de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les méthodes de valorisation des stocks, leurs impacts fiscaux et comptables respectifs</li> <li>- Connaître le ratio de rotation des stocks</li> </ul>
<b>005 Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir le moyen de communication le plus adéquat</li> <li>- S'exprimer clairement, de manière fluide et concise</li> <li>- Présenter des documents professionnels clairs, synthétiques et structurés, agréables à lire en veillant à mettre en évidence les informations importantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre conscient qu'on représente les intérêts de l'entreprise</li> <li>- Etablir un climat relationnel positif : se présenter, être courtois, respecter les règles de politesse, être à l'écoute, s'assurer de la bonne compréhension du message, pouvoir contrôler ses émotions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles de la correspondance commerciale</li> <li>- Connaître les règles d'établissement d'un rapport</li> <li>- Connaître les spécificités des différents modes de communication (téléphone, fax, courriel,...)</li> <li>- Connaître les manipulations</li> </ul>



**ASC.01 - Gérer les commandes à l'entrée et à la sortie en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
			courantes d'un traitement de texte (ex Word)

## ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>006 Réceptionner et vérifier les factures, notes de débit, notes de crédit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trier et éliminer les documents redondants et/ou sans objet</li> <li>- Classer et attribuer un numéro à chaque pièce</li> <li>- Tenir à jour le fichier fournisseurs</li> <li>- Envoyer les pièces justificatives pour approbation au(x) service(s) concerné(s) ou effectuer la vérification (par rapport au bon de commande, à la note d'envoi, au rapport de réception des marchandises, aux renseignements,...)</li> <li>- Le cas échéant, proposer de demander au fournisseur une note de crédit (cf ASC 01.005 <b>Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Transmettre la pièce justificative au service chargé de son enregistrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre logique : pouvoir situer un document dans l'ensemble des opérations traitées par l'entreprise</li> <li>- Avoir un esprit d'initiative : contacter le fournisseur en vue de négocier l'établissement d'un nouveau document ou en référer au responsable</li> <li>- Etre respectueux des consignes : adopter le système de classement de l'entreprise, suivre le processus d'approbation des documents en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles de numérotation des documents</li> <li>- Connaître les spécificités des documents relatifs à la facturation</li> <li>- Connaître l'organigramme de l'entreprise</li> </ul>
<b>007 S'assurer que la facture, note de débit, note de crédit contient toutes les mentions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la situation, déboucher sur une solution et contrôler le document reçu :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un esprit d'analyse : pouvoir capter tous les aspects d'une situation et en tenir compte simultanément pour aboutir à un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les dispositions légales en matière de facturation</li> </ul>

## ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<p><b>légal, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier la situation concrète</li> <li>- déterminer les dispositions légales intervenant dans le traitement de cette situation</li> <li>- intégrer ces différentes dispositions légales en les mettant en application suivant un raisonnement logique</li> <li>- finalement, s'assurer que les documents du fournisseur sont établis conformément à ce raisonnement</li> <li>- Vérifier les calculs</li> <li>- En cas de distorsion contacter le fournisseur (cf ASC 01.005 <b>Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>) pour correction</li> </ul>	<p>traitement correct</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre conscient de ses responsabilités : percevoir toute l'importance du respect des dispositions légales et des conséquences en cas de non respect : non récupération de la T.V.A., responsabilité solidaire, amendes, intérêts de retard,.....</li> <li>- Etre rigoureux : dans la compréhension des textes légaux et dans leur mise en application</li> <li>- Avoir confiance en soi : être sûr de son analyse, oser affirmer sa position</li> <li>- Etre capable de défendre un point de vue : motiver sa demande, démontrer l'erreur</li> <li>- Etre organisé : se constituer un réseau d'informations</li> <li>- Avoir le sens de la vraisemblance : être critique par rapport aux informations reçues</li> </ul>	

## ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve d'une capacité d'extrapolation : à partir de ses connaissances pouvoir comprendre de nouvelles dispositions légales, en saisir les implications pratiques et modifier son raisonnement</li> <li>- Avoir un esprit d'initiative : en cas de problème contacter le fournisseur en vue de négocier l'établissement d'un nouveau document ou en référer au responsable</li> <li>- Etre flexible : s'adapter aux modèles de documents utilisés par les fournisseurs</li> </ul>	
<b>008 Etablir les documents internes relatifs à des opérations à l'entrée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les situations qui nécessitent l'établissement d'un document tenant lieu de facture</li> <li>- Rédiger ce document dans le respect des dispositions légales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre perspicace : être capable de déceler les situations nécessitant l'établissement d'un document interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les dispositions légales relatives à ce type de situation</li> </ul>
<b>009 Enregistrer les factures, notes de débit, notes de crédit,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer la création ou l'adaptation des modèles de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre conscient que la comptabilité n'est pas un objectif en soi mais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le contenu des différentes grilles de la</li> </ul>

## ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<p><b>documents internes à l'entrée dans le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées (certains de ces documents sont parfois groupés)</b></p>	<p>journaux et registres à l'aide d'un tableur (ex Excel) avec report dans la déclaration T.V.A. automatisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imputer fiscalement (T.V.A.) les pièces justificatives sur base d'un logiciel comptable (ex Cubic)</li> <li>- Imputer comptablement les pièces justificatives sur base du plan comptable de l'entreprise et à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic) de la manière la plus judicieuse en étant conscient des implications comptables, fiscales (impôts sur les revenus) et en matière du droit des sociétés et en veillant à distinguer le professionnel du privé</li> <li>- Appliquer les règles d'évaluation décidées par l'entreprise</li> <li>- Mettre en œuvre le plan comptable de l'entreprise et éventuellement suggérer des appropriations</li> <li>- Discerner l'accessoire du principal de façon à présenter une</li> </ul>	<p>un outil au service de la gestion de l'entreprise : elle doit refléter le plus possible la réalité économique, mettre en évidence les éléments importants intervenant dans les décisions ultérieures à prendre par les responsables financiers, commerciaux, ..., ne pas se perdre dans les détails</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de souplesse : les pièces justificatives doivent être enregistrées en fonction des particularités de l'entreprise et des informations dont elle souhaite disposer</li> <li>- Faire preuve d'adaptation : pouvoir s'adapter aisément au plan comptable de l'entreprise</li> <li>- Etre capable de négocier : argumenter sa proposition, laisser une place à l'écoute</li> <li>- Etre efficace : créer des tableaux et documents qui permettent un travail plus rapide, mieux structuré, mieux présenté, assurant</li> </ul>	<p>déclaration T.V.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les mécanismes comptables</li> <li>- Connaître la législation comptable relative à la tenue de la comptabilité commerciale, aux règles d'évaluation et aux définitions des rubriques</li> <li>- Connaître la procédure d'installation et de paramétrage d'un logiciel comptable</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

## ASC.02 - Gérer les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<p>situation suffisamment analytique et correspondant aux besoins d'information de l'entreprise sans se perdre dans des détails inutiles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter le paramétrage du logiciel comptable</li> <li>- Compléter l'échéancier fournisseurs</li> </ul>	<p>une plus grande garantie de fiabilité</p>	
<p><b>010 Editer le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées et effectuer les vérifications nécessaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimer les facturiers, registres et journaux</li> <li>- Résoudre les problèmes techniques courants du matériel informatique (configuration de l'imprimante, connexion physique au réseau,.....)</li> <li>- Procéder à des vérifications arithmétiques et logiques des documents édités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de la vraisemblance : percevoir si les résultats obtenus sont plausibles dans le contexte de l'entreprise</li> <li>- Etre critique par rapport à son travail : pouvoir remettre son travail en cause, respecter les systèmes de contrôle mis en place dans l'entreprise</li> <li>- Faire preuve d'adaptation : pouvoir lire un listing ordinateur</li> <li>- Faire preuve d'autonomie : essayer de résoudre les problèmes d'impression avant d'en référer au responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles de tenue des journaux, facturiers et registres</li> <li>- Connaître les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

### ASC.03 –Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>011 Etablir, éditer et transmettre les factures, notes de débit, notes de crédit et documents internes à la sortie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de la commande client : a-t-elle donné lieu à une livraison de biens/prestation de service ?</li> <li>- Répertorier les éléments pertinents qui caractérisent l'opération à traiter</li> <li>- Déterminer les dispositions légales intervenant dans le traitement de cette opération</li> <li>- Appliquer ces différentes dispositions légales en les intégrant suivant un raisonnement logique</li> <li>- Conformément à ce raisonnement, rédiger la facture, note de débit, note de crédit, document interne, manuellement ou au moyen d'un logiciel de facturation (ex Cubic)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un esprit d'analyse : pouvoir capter tous les aspects d'une situation et en tenir compte simultanément pour aboutir à un traitement correct</li> <li>- Etre conscient de ses responsabilités : percevoir toute l'importance du respect des dispositions légales et des conséquences pour l'entreprise et pour le client en cas de non respect</li> <li>- Etre rigoureux : dans la compréhension des textes légaux et dans leur mise en application</li> <li>- Avoir confiance en soi : être sûr de son raisonnement et oser le proposer s'il ne correspond pas à celui adopté précédemment dans l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les spécificités des documents relatifs à la facturation</li> <li>- Connaître les dispositions légales en matière de facturation</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel de facturation</li> </ul>

### ASC.03 –Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de problème, contacter le service concerné ou le client, oralement ou par écrit (cf ASC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit)</li> <li>- Imprimer la facture, note de débit, note de crédit ou le document interne de sortie</li> <li>- Résoudre les problèmes techniques courants du matériel informatique (configuration de l'imprimante, connexion physique au réseau,.....)</li> <li>- Envoyer la facture, note de débit, note de crédit au client</li> <li>- Transmettre la copie du document au service chargé de son enregistrement</li> <li>- Répondre aux demandes d'information et réclamations des clients, oralement ou par écrit (cf ASC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre convaincant : justifier sa solution au moyen d'une bonne argumentation et avec diplomatie</li> <li>- Etre conscient de ses capacités, de ses limites : en cas de doute, se référer à des sources d'information internes ou externes</li> <li>- Etre organisé : se constituer un réseau d'informations</li> <li>- Avoir le sens de la vraisemblance : être critique par rapport aux informations reçues, aux résultats obtenus</li> <li>- Etre logique : avoir une vue d'ensemble de la succession des opérations dans l'entreprise (être conscient que les notes de débit et notes de crédit sont établies en concordance avec les factures qu'elles corrigent,.....)</li> <li>- Avoir l'esprit d'entreprise : dans les contacts clients être particulièrement attentif à l'image de marque de l'entreprise</li> </ul>	



### ASC.03 –Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>012 Enregistrer les factures, notes de débit, notes de crédit, documents internes à la sortie et pièces de vente au comptoir dans le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties (certains de ces documents sont parfois groupés)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer la création ou l'adaptation des modèles de journaux et registres à l'aide d'un tableur (ex Excel) avec report dans la déclaration T.V.A. automatisée</li> <li>- Imputer fiscalement (T.V.A.) les pièces justificatives sur base d'un logiciel comptable (ex Cubic)</li> <li>- Imputer comptablement les pièces justificatives sur base du plan comptable de l'entreprise et à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic) dans une perspective dynamique de bonne gestion de l'entreprise</li> <li>- Exploiter le plan comptable de l'entreprise et éventuellement suggérer des appropriations</li> <li>- Parvenir à un bon compromis entre le degré de précision de la comptabilité et son exploitabilité</li> <li>- Adapter le paramétrage du logiciel comptable</li> <li>- Tenir à jour le fichier clients et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre efficace : créer ou adapter des tableaux et documents permettant une meilleure rentabilité du temps de travail, une meilleure lisibilité de l'information, une sécurité accrue</li> <li>- Etre conscient que le service comptabilité ne fonctionne pas en circuit fermé dans l'entreprise : il constitue une structure participative dans la prise de décisions</li> <li>- Faire preuve d'adaptation : pouvoir appliquer le plan comptable de l'entreprise et l'approprier à la nature et à l'étendue de son activité, à ses besoins et objectifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le contenu des différentes grilles de la déclaration T.V.A.</li> <li>- Connaître les mécanismes comptables</li> <li>- Connaître la législation comptable relative à la tenue de la comptabilité commerciale, aux règles d'évaluation et aux définitions des rubriques</li> <li>- Connaître la procédure d'installation et de paramétrage d'un logiciel comptable</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

### ASC.03 –Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	compéter l'échéancier clients - Compléter l'échéancier clients		
<b>013 Editer le facturier de sortie, le registre des restitutions sorties, le journal des recettes, le journal des ventes et le journal des notes de crédit sorties et effectuer les vérifications nécessaires</b>	- (Cf. ASC 02.010 Editer le facturier des entrées, le registre des restitutions entrées, le journal des achats et le journal des notes de crédit entrées et effectuer les vérifications nécessaires)		

**ASC.04 – Gérer les documents T.V.A en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<p><b>014 Etablir, éditer et déposer la déclaration T.V.A. ordinaire ou spéciale, le relevé trimestriel ou annuel des livraisons intracommunautaires de biens exemptés et des opérations assimilées, la liste annuelle des clients assujettis à qui des biens ou des services ont été délivrés, la déclaration Intrastat ... et effectuer les vérifications</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprendre les informations enregistrées dans les facturiers, journal des recettes, registres des restitutions, factures, notes de débit et de crédit et les synthétiser dans les bons documents et dans les bonnes grilles, cases, colonnes</li> <li>- Imprimer les documents au moyen d'un logiciel comptable ou d'un tableur (ex Excel)</li> <li>- Résoudre les problèmes techniques courants du matériel informatique</li> <li>- Effectuer un contrôle de vraisemblance pour tous les documents établis</li> <li>- Effectuer les contrôles arithmétiques et logiques relatifs aux différents documents</li> <li>- Déposer les documents auprès de l'Administration de la T.V.A. après signature du responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de la cohérence : s'assurer de la vraisemblance des montants déclarés en rapport avec l'activité de l'entreprise au cours de la période concernée</li> <li>- Etre logique : vérifier les liens logiques entre les différentes grilles de la déclaration T.V.A. et d'une manière générale au sein des documents T.V.A., de même qu'entre les documents T.V.A. et en liaison avec la comptabilité</li> <li>- Etre organisé: se ménager des moyens de contrôle en structurant son travail de manière à disposer des outils facilitant la vérification des documents produits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les spécificités des différents documents</li> <li>- Connaître le contenu des grilles de la déclaration T.V.A.</li> <li>- Connaître les règles de dépôt des documents</li> <li>- Connaître les règles de restitution trimestrielle et mensuelle T.V.A. (montants, dates, formalités,...)</li> <li>- Connaître les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

**ASC.05 – Gérer les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>015 Préparer les paiements aux tiers et les transferts financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter l'échéancier fournisseurs</li> <li>- Répertorier l'échéancier des autres dettes (sociales, fiscales, locations,...)</li> <li>- Trier et éliminer les documents redondants et/ou sans objet</li> <li>- Préparer les documents de paiement (chèques, virements, effets de commerce,...) dans le respect des directives</li> <li>- Contacter les créanciers en cas de problème (cf ASC 01.005 <b>Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Gérer les transferts de fonds internes dans le cadre des consignes reçues</li> <li>- Présenter les documents de paiement à la signature</li> <li>- Faire le nécessaire pour l'exécution des ordres de paiement notamment via un logiciel de paiement électronique (ex Isabel)</li> <li>- Tenir à jour les données relatives au règlement des différentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux : ne pas payer deux fois la même dette, être attentif à la devise, tenir compte de tous les éléments qui déterminent le montant dû (factures, notes de débit, notes de crédit, obtention ou non d'un escompte,...)</li> <li>- Avoir l'esprit d'un bon gestionnaire : être attentif à la position des comptes courants bancaires, veiller à ne pas être en négatif sur un compte bancaire et utiliser un crédit de caisse alors qu'un autre compte est en positif, ne pas laisser improductives des sommes disponibles sur un compte courant</li> <li>- Etre prévoyant : veiller à disposer de la trésorerie nécessaire et en cas de problème suggérer des solutions en terme de crédit</li> <li>- Etre organisé : veiller à ce que la comptabilité fournisse les outils nécessaires à une bonne gestion financière de l'entreprise</li> <li>- Etre vigilant au niveau des montants inscrits sur les ordres de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les spécificités des documents de paiement, leurs avantages et inconvénients</li> <li>- Connaître le calendrier des paiements légaux (T.V.A., cotisations de sécurité sociale, précompte professionnel,...)</li> <li>- Connaître la philosophie d'un logiciel de paiement électronique</li> <li>- Connaître diverses formules de crédit auxquelles les entreprises ont accès</li> </ul>

**ASC.05 – Gérer les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	dettes (modifications des numéros de comptes bancaires,...)	paiement - Respecter les règles déontologiques telle que la confidentialité des données	
<b>016 Assurer le suivi des paiements aux tiers et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les documents financiers</li> <li>- Vérifier si les paiements et les transferts ont été effectués</li> <li>- Contrôler le paiement par rapport à la dette</li> <li>- Contacter le créancier en cas de problème (cf ASC 01.005 <b>Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Transmettre au service chargé de l'enregistrement des factures les documents financiers reprenant de la T.V.A.</li> <li>- Réconcilier les paiements avec les dettes dans les fiches individuelles</li> <li>- Comptabiliser les pièces justificatives sur base du plan comptable de l'entreprise au moyen d'un logiciel comptable (ex Cubic)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre respectueux des consignes : adopter le système de classement de l'entreprise</li> <li>- Etre circonspect par rapport à tout document émanant d'un organisme financier tel que le récapitulatif des virements</li> <li>- Etre extrêmement précis dans la reconstitution des montants repris sur les extraits de compte des établissements financiers et les pièces de caisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les mécanismes comptables</li> <li>- Connaître la procédure d'installation et du paramétrage d'un logiciel comptable</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

**ASC.05 – Gérer les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compléter l'échéancier fournisseurs</li> <li>- Adapter le paramétrage du logiciel comptable</li> </ul>		
<b>017 Assurer le suivi des encaissements et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les documents financiers</li> <li>- Consulter l'échéancier clients</li> <li>- Consulter le calendrier des autres créances</li> <li>- Trier et éliminer les documents redondants et/ou sans objet</li> <li>- Identifier les encaissements et les transferts</li> <li>- Justifier les discordances entre les encaissements et les créances</li> <li>- En cas de différence non justifiée se renseigner auprès du service concerné et/ou du débiteur (cf <b>ASC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Contacter oralement ou par écrit (rappels de paiement) les débiteurs en retard de paiement (cf <b>ASC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Informer ses supérieurs des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre précis et rigoureux : reconstituer de manière précise les montants perçus, dégager les différences, tenter de les expliquer et/ou en référer à ses supérieurs</li> <li>- Faire preuve d'assiduité au service des intérêts de l'entreprise : suivre attentivement les échéances et procéder sans retard aux rappels de paiement et/ou en informer le responsable</li> <li>- Etre ferme avec les débiteurs tout en étant diplomate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les mécanismes comptables</li> <li>- Connaître la procédure d'installation et de paramétrage d'un logiciel comptable</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

**ASC.05 – Gérer les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	retards - Réconcilier les encaissements dans les fiches individuelles - Imputer les pièces justificatives sur base du plan comptable de l'entreprise au moyen d'un logiciel comptable (ex Cubic) - Compléter l'échéancier clients - Adapter le paramétrage du logiciel comptable		
<b>018 Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications</b>	- Imprimer les journaux - Résoudre les problèmes techniques courants du matériel informatique - Vérifier les documents édités	- Avoir le sens de la cohérence : s'assurer que les montants encodés sont vraisemblables - Etre précis : veiller à ce que le solde du compte financier corresponde au solde de la dernière pièce justificative	

## ASC.06 - Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>019 Participer à la gestion des contrats de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir dans la conclusion du contrat de travail</li> <li>- Tenir à jour le registre du personnel</li> <li>- Tenir à jour le dossier des travailleurs</li> <li>- Tenir à jour le relevé des présences des travailleurs et vérifier le respect de l'horaire de travail</li> <li>- Intervenir dans la gestion des suspensions de l'exécution du contrat de travail :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- répertorier et classer les justificatifs d'absence (certificats de maladie, bons de congé,...) et de retards</li> <li>- participer à la planification des congés collectifs et individuels</li> </ul> </li> <li>- Assurer le transfert bilatéral d'informations et de documents entre le personnel et le secrétariat social</li> <li>- Surveiller les contrats qui ne sont</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de discrétion quant aux clauses du contrat de travail individuel et notamment la nature et le montant de la rémunération et des avantages accordés, la situation familiale, les motifs de suspension de l'exécution du contrat de travail, ...</li> <li>- Avoir l'esprit d'entreprise : sensibiliser les responsables aux problèmes éventuels d'organisation du travail, au climat relationnel entre les membres du personnel, aux absences répétitives, ... sans outrepasser son rôle d'intermédiaire</li> <li>- Etre respectueux des consignes et des procédures de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles prévues par les différentes sources de droit social en matière de contrats de travail : types de contrat, clauses, cas de suspension de l'exécution du contrat de travail, modalités de fin de contrat</li> <li>- Connaître un tableur (ex Excel) et/ou un logiciel social</li> </ul>



## ASC.06 - Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<p>pas à durée indéterminée quant à leur renouvellement, leur fin,...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux changements de contrat (passage d'un temps plein à un temps partiel,...)</li> <li>- Veiller au respect de la procédure de licenciement en fonction du type de contrat avec ou sans faute grave (avertissement, licenciement, notification du préavis,...)</li> <li>- Traiter les démissions</li> </ul>		
<p><b>020 Participer au calcul des rémunérations, primes et gratifications de fin d'année</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le bulletin de paie respecte globalement les dispositions légales et tient compte de la situation du travailleur : indexation, ancienneté, conditions d'octroi des primes et/ou gratifications de fin d'année, augmentation accordée par C.C.T., ajustement des titres-repas, ...</li> <li>- Envoyer les bulletins de paie au service chargé de leur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter la confidentialité des informations</li> <li>- Etre capable de capter une situation globalement et d'en apprécier les implications pratiques sans toutefois recommencer le travail du secrétariat social</li> <li>- Respecter les circuits de circulation des documents au sein de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles prévues par les différentes sources de droit social en matière de calcul des rémunérations, primes et gratifications de fin d'année, vacances annuelles et pécules de vacances</li> <li>- Connaître l'organigramme de l'entreprise</li> </ul>

## ASC.06 - Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	enregistrement comptable		
<b>021 Participer au calcul des pécules et indemnités de vacances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier globalement la vraisemblance du bulletin de paie des pécules et indemnités de vacances des employés</li> <li>- Transmettre les documents au service comptable en vue de leur enregistrement</li> </ul>		
<b>022 Répondre aux questions des membres du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaire aux demandes d'information des membres du personnel en matière de législation sociale               <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit directement,</li> <li>- soit en se renseignant</li> <li>- soit en aiguillant le travailleur vers la bonne source</li> </ul> </li> <li>- Pouvoir utiliser les outils donnant accès aux sources d'informations en particulier informatisées et notamment au moyen d'Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve d'une discrétion totale par rapport au dossier de chaque travailleur, aux questions individuelles, aux problèmes personnels</li> <li>- Etre capable de capter le sens des questions et de transmettre clairement les informations</li> <li>- Ne pas préjuger de ses connaissances : en cas d'hésitation faire appel à des sources extérieures d'information</li> <li>- Se constituer des circuits d'information fiables auxquels se référer en cas de problème</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les outils de communication notamment informatisés (Internet, courrier électronique, ...)</li> </ul>

### ASC.06 - Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir apprécier la pertinence des informations reçues</li> <li>- Créer un climat de communication positif : être à l'écoute du personnel tout en restant neutre et en évitant tout jugement de valeur</li> <li>- En tant qu'interlocuteur des membres du personnel être particulièrement vigilant quant au savoir être professionnel en termes de ponctualité, tenue, respect des procédures hiérarchiques,...</li> </ul>	

**ASC.07 – Traiter les opérations diverses courantes**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>023 Créer les pièces justificatives nécessaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les situations pour lesquelles il n'existe pas de document externe et qui nécessitent la création d'une pièce justificative telles les régularisations, les écritures d'ordre, les opérations diverses de correction... hors opérations de clôture</li> <li>- Rédiger les pièces justificatives relatives à ces situations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir l'esprit d'entreprise : ne pas perdre de vue que la comptabilité est un support à la prise de décision et à la gestion de l'entreprise</li> <li>- Faire preuve d'une faculté d'analyse : pouvoir détecter dans toute situation vécue par l'entreprise ce qui doit faire l'objet d'une opération diverse pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre aux critères légaux de prudence, sincérité et bonne foi</li> <li>- donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise</li> </ul> </li> <li>- Etre très organisé de manière à prendre tout en considération sans répétition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les dispositions légales et les règles comptables relatives aux opérations diverses courantes telles que les régularisations, les effets de commerce, les chèques, les opérations d'engagement, les responsabilités,.....</li> </ul>
<b>024 Réceptionner les documents dont la nature et/ou la fréquence justifient qu'ils soient rassemblés dans le journal des opérations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répertorier les pièces justificatives qui ne doivent pas figurer dans le journal des achats, le journal des ventes, les journaux financiers (fiches de paie,</li> </ul>		

**ASC.07 – Traiter les opérations diverses courantes**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>diverses</b>	<p>chèques, bordereaux bancaires,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les documents internes et externes relatifs aux opérations diverses courantes et attribuer un numéro à chaque pièce</li> </ul>		
<b>025 Enregistrer les pièces justificatives relatives aux opérations diverses courantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imputer comptablement les pièces justificatives sur base du plan comptable de l'entreprise à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic) et en distinguant le professionnel du privé</li> </ul>		
<b>026 Editer le journal des opérations diverses et effectuer les vérifications nécessaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimer le journal des opérations diverses</li> <li>- Résoudre les problèmes techniques courants du matériel informatique</li> <li>- Effectuer les vérifications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre critique : lire les documents pour s'assurer de la vraisemblance de leur contenu</li> <li>- Faire preuve d'adaptation : pouvoir lire un listing ordinateur</li> <li>- Faire preuve d'autonomie : essayer de résoudre les problèmes d'impression avant d'en référer au responsable</li> </ul>	

**ASC.08 – Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>027 Etablir et analyser les balances périodiques de vérification des comptes, des fiches clients, des fiches fournisseurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir des comptes et des fiches, dresser les balances de vérification</li> <li>- S'assurer des équilibres arithmétiques et logiques</li> <li>- Lire les balances de manière critique pouvant déboucher sur l'établissement de documents internes à enregistrer dans le journal des opérations diverses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre perspicace : parcourir les balances de vérification d'un œil critique pour s'assurer de leur vraisemblance et le cas échéant relever les incohérences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la signification d'une balance de vérification et son utilité mathématique et logique dans l'ensemble de la comptabilité</li> </ul>
<b>028 Participer à l'inventaire complet de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever tous les avoirs et droits, dettes, obligations et engagements de toute nature relatifs à l'activité de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre organisé et méticuleux pour relever tous les éléments constitutifs de l'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la définition légale et les règles d'établissement de l'inventaire</li> </ul>
<b>029 Participer à un examen méticuleux de tous les éléments constitutifs de l'inventaire et à la création des pièces justificatives qui en découlent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder sous directive à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des tâches de vérification, d'examen et d'évaluation de comptes de bilan, charges, produits, fiches clients, fiches fournisseurs, commandes, contrats, ...</li> <li>- des rapprochements</li> <li>- des recherches de concordance pour tenir</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre conscient que la comptabilité est un outil de mesure objective des performances de l'entreprise et, en particulier, de sa valeur ajoutée ce qui exige : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une excellente connaissance des législations concernées</li> <li>- une capacité d'intégration de ces différentes législations</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître de manière approfondie la législation comptable sur base du Code des sociétés et de ses arrêtés d'exécution, de la loi du 17/07/75 relative à la comptabilité des entreprises et de ses arrêtés d'exécution et des dispositions fiscales</li> <li>- Connaître des éléments d'analyse financière : masses bilantaires, fonds propres, actif net, fonds de</li> </ul>

**ASC.08 – Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<p>compte des dépréciations, accroissements de valeur, rattachement des charges et produits aux exercices comptables concernés, reclassement des dettes et créances, différences d'inventaire, charges à provisionner, prise en compte et suivi des droits et engagements hors bilan, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer les documents internes qui en découlent</li> <li>- Créer tout tableau qui facilite la réalisation, la présentation et la compréhension des travaux de fin d'exercice comptable à l'aide d'un tableur (ex Excel)</li> <li>- Classer et attribuer un numéro à chaque document</li> <li>- Calculer quelques ratios relatifs à la structure du bilan et au compte de résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une compréhension intelligente de leurs implications pratiques</li> <li>- une capacité d'exploitation de ces connaissances au service d'une bonne gestion de l'entreprise</li> <li>- Etre particulièrement rigoureux et organisé de manière à présenter la situation la plus complète possible</li> <li>- Avoir l'esprit d'entreprise : faire preuve d'une bonne connaissance du vécu de l'entreprise et de ses objectifs</li> </ul>	roulement, cash flow, quelques ratios,...
<b>030 Enregistrer les pièces justificatives dans le journal des opérations diverses ou le</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imputer comptablement les pièces justificatives à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic) en étant</li> </ul>		-

**ASC.08 – Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>journal de clôture</b>	<p>conscient des implications comptables, fiscales (impôts sur les revenus) et en matière du droit des sociétés tout en veillant à scinder le privé du professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre le plan comptable de l'entreprise et suggérer des appropriations pour tenir compte des caractéristiques propres de l'activité, du patrimoine et des produits et charges de l'entreprise</li> </ul>		
<b>031 Editer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture</li> <li>- Effectuer les vérifications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens de la vraisemblance : percevoir si les informations enregistrées sont plausibles dans le contexte de l'entreprise</li> </ul>	
<b>032 Procéder aux opérations de reporting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer les tableaux permettant de présenter les renseignements demandés à l'aide d'un tableur (ex: Excel)</li> </ul>		
<b>033 Procéder à la centralisation de la comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir le livre central ou appliquer les dispositions légales prévues en lieu et place du livre</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les dispositions légales relatives au livre central ou procédure équivalente</li> </ul>



**ASC.08 – Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	central		
<b>034 Participer à l'établissement des comptes annuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer sur base du droit comptable la catégorie à laquelle l'entreprise appartient</li> <li>- Etablir les comptes annuels à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic) et dans le respect des dispositions légales relatives à leur forme et à leur contenu</li> <li>- Effectuer les contrôles arithmétiques et logiques qu'applique la Banque Nationale de Belgique</li> <li>- Procéder à la publication des comptes annuels et autres documents obligatoires selon les modes et délais imposés par le Code des sociétés et son arrêté royal d'exécution en utilisant éventuellement le logiciel de la Banque Nationale de Belgique (Sofista)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre scrupuleux dans le respect des dispositions légales</li> <li>- Etre capable de lire les documents de manière critique : s'assurer de la vraisemblance de leur contenu ainsi que de leur cohérence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les différentes catégories d'entreprises définies par le droit comptable</li> <li>- Connaître les dispositions légales relatives à l'établissement et à la publication des comptes annuels et autres documents obligatoires en fonction de la catégorie d'entreprise dont on relève</li> </ul>
<b>035 Conserver les pièces justificatives, livres et journaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiver les pièces justificatives, livres et journaux compte tenu des dispositions prévues dans les différentes législations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles légales de conservation des documents</li> </ul>

**ASC.09 – Organiser sa propre formation permanente**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>036 Se tenir informé de l'évolution législative, informatique et technique dans les domaines traités par l'Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'organiser pour être rapidement au courant des changements</li> <li>- Savoir où trouver l'information</li> <li>- Comprendre le contenu, le pourquoi, les implications pratiques,... des modifications</li> <li>- Etre critique par rapport aux commentaires oraux et écrits</li> <li>- Mettre en application les nouveautés sans retard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre réceptif au changement, à l'évolution : attacher une importance toute particulière à l'actualisation constante de ses connaissances, T.V.A., comptables, sociales, informatiques,...</li> <li>- Etre conscient de ses capacités, de ses limites : en cas de doute, se référer à des sources d'information internes ou externes</li> <li>- Etre organisé : se constituer un réseau d'informations</li> <li>- Avoir le sens de la vraisemblance : être critique par rapport aux informations reçues</li> <li>- Etre rigoureux dans la compréhension des nouveaux textes légaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le processus de recherche sur Internet</li> </ul>

# Bibliographie

---

## Documents internes (Bruxelles Formation)

VERBRUGGEN I., PIRDAS J., GUILLAUME F., *La démarche référentielle et ses concepts périphériques – Glossaire*, janvier 2001

## Référentiels existants

ANPE, *Dictionnaire des emplois/métiers. Emplois/métiers tertiaires : ROME, fiche 12 121 Agent administratif d'entreprise*, édition actualisée 1997

ANPE, *Dictionnaire des emplois/métiers. Emplois/métiers tertiaires : ROME, fiche 12 142 Technicien des services comptables*, édition actualisée 1997

CCPQ, Économie. *Profil de qualification 7.2.1. Aide comptable*, Bruxelles, Ministère de la Communauté française, département Enseignement-Recherche, 1996

LIAROUTZOS, O. ; MERIOT S.-A.(CÉREQ), *Évolution des métiers du tertiaire administratif et rénovation de la filière professionnelle de formation*, Paris, Foucher, Parcours pédagogiques, 1996

CEFORA, *Profil de qualification des professions comptables*, Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, 1997

## Études

VALENDUC G., VENDRAMIN P. ; *Les tendances structurantes dans l'évolution des métiers administratifs*, Fondation Travail-Université, mars 2000

## Sites Internet

<http://www.agers.cfwb.be>

BRUXELLES  
FORMATION  
BUREAU &  
SERVICES



[www.bruxellesformation.be](http://www.bruxellesformation.be)



BRUXELLES  
FORMATION  
BUREAU &  
SERVICES