

PRESENTATION DU CABINET CPCF

I- Le cabinet et son environnement

1- Historique et statut juridique

Crée en 2009, le Centre de Pratique Comptable et Fiscal (CPCF) est une entreprise individuelle avec un capital de 4 000 000 FCFA.

Le centre évolue essentiellement dans le domaine de l'assistant conseil. A cet effet, elle offre l'assistance comptable, fiscale et sociale aux différentes entreprises clientes.

Il convient également de signaler que le centre procède, dans le cadre de ses activités, à d'autres services comme la conception d'étude de projets (Business Plan) et à des missions d'audit et de contrôle : établissement de comptes de résultat prévisionnel, mise en place d'inventaire, évaluation de programme.

2- Missions et activités

➤ Missions

Ses services s'articulent autour de quatre grands axes :

- Le service du contrôle et de la gestion des échéances fiscales et sociales ;
- Le service de la comptabilité ;
- Le service juridique et fiscal ;
- Le service relation extérieure.

A côté de ces quatre services, l'on trouve le secrétariat et le service courrier qui sont des services de soutien aux autres services du centre.

La direction générale (Administrateur général et administrateur général adjoint) administre le centre.

➤ Activités

L'objectif du CPCF est d'accompagner les entreprises dans leur stratégie financière et comptable et de construire avec elles la recherche de résultat par l'assistance et le conseil.

L'équipe de CPCF contribue à la recherche de résultats pour des organisations de différents domaines professionnels tels que l'industrie, la distribution et les services.

CPCF accompagne également les personnes physiques porteuses de projets dans tous les domaines.

3- Moyens de fonctionnements

CPCF détient des moyens matériels, financiers et humains.

➤ Matériels

CPCF se trouve sur un grand immeuble au 3^{ème} étage situé tout près du rond-point Jet d'eau. Le centre comporte cinq bureaux. Il dispose d'une open space de onze places. Dans cette grande salle, au milieu nous avons une grande table avec huit machines destinés aux étudiants et stagiaires pour leur initiation. Au coin, nous avons une armoire où sont classés les différents dossiers des entreprises clientes. À côté il y'a un tableau pour s'exercer et faciliter l'apprentissage des stagiaires. Pour épauler, assister aussi les étudiants et stagiaires durant leur formation, dans cette même pièce, nous avons trois postes et deux imprimantes occupés par les maîtres de stages pour leur travail. Dans la salle, pour assurer un environnement favorable, nous distinguons deux grandes fenêtres qui aèrent avec des ventilateurs et une climatisation qui sont mis en marche en cas de besoin ; Les services contrôle/comptable/fiscal et juridique ; Les services extérieur/courrier et secrétariat ; Les bureaux sont bien équipés en ordinateurs interconnectés à un réseau, des chaises, des fauteuils, des petites tables basses, des imprimantes, des téléphones fixes, , des poubelles et autres accessoires de bureau. Enfin, nous avons une cafétéria disposant d'une fontaine, d'une microonde, ...etc.

➤ Financiers

La principale ressource financière du CPCF vient :

- des règlements des honoraires d'assistance comptable et fiscale
- de l'établissement des bilans fiscal et banque, des comptes d'exploitation, des démarches des quittus fiscaux ;

Il y'a également les frais tirés des séminaires et autres activités d'assistance conseil qu'il organise.

➤ Humains

S'agissant d'un centre prestataire de service, CPCF dispose le minimum exigible de ressources humaines. Le centre CPCF a un effectif constitué du DG qui se fait assister par une assistante de direction et de cinq comptables.

4- Partenaires et concurrents

➤ Partenaires

Les partenaires peuvent être divisés en deux catégories :

-Les collectivités locales comme la mairie de Fass Gueule Tapée dans le cadre du renforcement de capacités des agents municipaux.

-Les PME et PMI dans la formalisation et la mise en place des procédures de gestion : Tenue de comptabilité, déclarations fiscales et sociales etc...

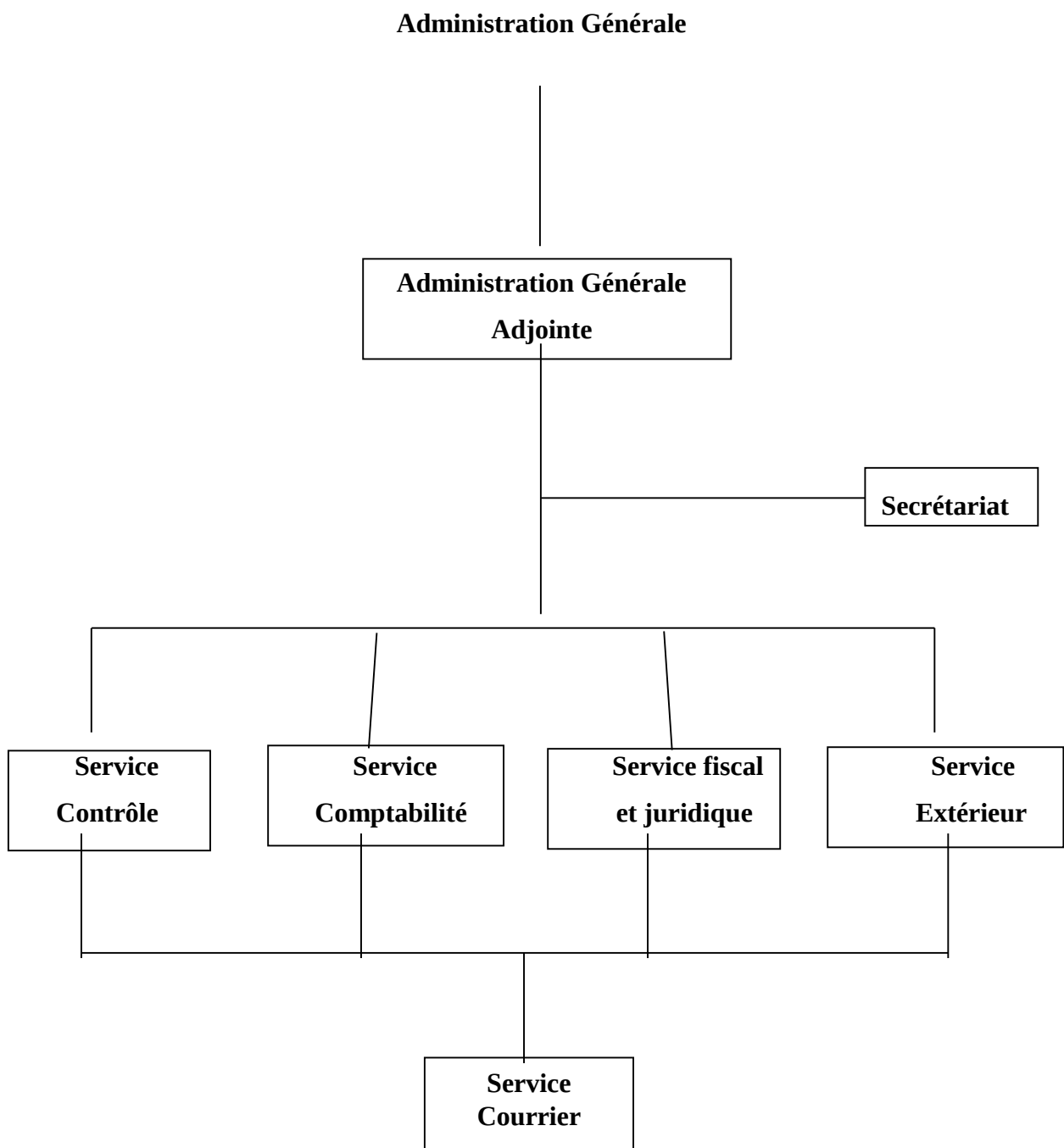
➤ Concurrents

Sachant qu'il s'agit d'un centre prestataire de services, ces concurrents sont naturellement toutes les agences ayant le même concept à l'exemple des cabinets comptables et d'expertises au Sénégal.

II- La structuration et le fonctionnement de CPCF

1- Organigramme

CPCF se décrit selon l'organigramme suivant :



2- Rôle et attribution des différents démembrements

a- Administration générale

L'administration générale est gérée par le directeur général qui est le représentant principal du centre et par la même occasion coordonne les différentes tâches qui sont les suivantes :

- Prendre les décisions nécessaires au bon déroulement des opérations
- Mobiliser des ressources matérielles, humaines et financières nécessaires pour le fonctionnement du centre ;
- Orienter le pilotage des différents services et assistance du centre ;
- Gérer les Relations d'échange entre CPCF et les tiers ;
- Conseiller les dirigeants d'entreprise clientes ;
- Assurer un travail de qualité conforme à la réglementation en vigueur et aux normes professionnelles.

Le poste de directeur général d'un centre nécessite de la responsabilité. C'est dans cet ordre d'idée qu'il s'adresse avant tout à des cadres expérimentés disposant d'une tranche d'années d'expériences.

b- Administration générale adjointe

L'administration générale adjointe se positionne en retrait face à l'administration générale pour aborder et discerner les différentes problématiques de gestion non seulement du centre mais aussi des autres entreprises clientes soit dit en passant. Maîtrisant l'art de la gestion comptable, les techniques de comptabilité sur les différents supports, aussi bien manuel qu'électronique ; Elle doit avoir également d'excellentes compétences managériales et relationnelles pour épauler et fédérer ses équipes.

c- Secrétariat

Le secrétariat

d- Service contrôle

Le contrôle service assure le suivi de la qualité dans les prestations fournies au profit des clients du centre.

e- Service comptable

Le service assure le traitement comptable pour les PME et PMI qui ont confié la tenue de leur comptabilité au centre CPCF

f- Service fiscale et juridique

Le service fiscal est chargé des déclarations fiscales des différentes PME et PMI qui sont assistées par le centre dans la gestion de leur fiscalité.

g- Service extérieur

Le service extérieur est à la charge du coursier qui est le trait d'union entre le centre et les différents partenaires pour la transmission des documents comptables et autres.

DEUXIEME PARTIE :

I-REFERENTIELS DES ACTIVITES

1- MISSION DU GESTIONNAIRE COMPTABLE

Le gestionnaire comptable est délégué de donner du sens aux entrées et aux sorties (clients et fournisseurs) afin de pouvoir classer les différentes pièces comptables dans leur journal définitif. La procrastination du gestionnaire comptable (que ça soit dans un cabinet ou une entité...) complique davantage la mise en œuvre d'analyse des comptes lorsque nous nous

trouvions à la fin du mois alors qu'on est censé se départir de certaines tâches complexes (payer le personnel, les impôts,).

Pour soutirer des résultats à la hauteur du travail mené, il est rationnel d'effectuer un inventaire permanent qui va nous permettre de suivre le jour le jour l'évolution des activités réalisées. Le gestionnaire comptable a pour principale mission de mettre à profit son analyse d'étude professionnel, son observation sur l'évolution des activités, sa description de la connaissance du marché de manière à mettre aux aguets ces employeurs et de collaborer avec les différents départements de finances de façon à être dans la même longueur d'onde.

Le gestionnaire comptable fait de la prospection auprès de ces derniers. Il doit également être un pont entre les employeurs et les employés. Il fédère et coach ces subordonnées en leur donnant les outils fondamentaux qu'ils puissent travailler leur imagination, puis les oriente afin de trouver les accessoires qui permettront d'instaurer des faits cohérents, pertinents et efficaces pour l'appréciation des employeurs et des investisseurs. Il leur transmet sa vision de gestionnaire, de comptable et de connaissance pratique. Il est à l'affût des mutations dans le domaine : le référentiel comptable, les logiciels, les déclarations fiscales et sociales, etc.

Sachant que la gestion en exergue varie selon la taille et la nature de l'entité, le gestionnaire comptable est plus souvent chargé de piloter la stratégie d'un ou deux budgets clés et est en première ligne sur l'établissement de bilan de paiement. Le gestionnaire comptable participe à :

- l'analyse du marché, des tendances, des concurrents du même milieu et anticipe les évolutions du secteur ;
- l'élaboration de recommandations stratégiques pour aider les entités à consolider leur profit et à leur fond de roulement ;
- la prise des directives en s'appuyant sur des études et des analyses pour formuler ses préconisations.

2-ACTIVITES DU GESTIONNAIRE COMPTABLE

Le poste de gestionnaire comptable consiste en l'enregistrement, la classification et la présentation des données financières et des flux d'argent et de valeurs au sein de l'entreprise.

Concept assez général, un processus de réception des éléments comptables, leur classement, leur enregistrement, le calcul des différents soldes et résultats comptables, jusqu'à l'établissement des documents comptables standards. C'est une discipline pratique qui constitue la base de tous les outils de gestion. C'est là qu'intervient le travail du gestionnaire comptable. Grâce à ces outils de gestion, il va recenser, analyser et communiquer les informations relatives à l'activité économique d'une organisation ainsi qu'à son patrimoine. Etant à la fois analyste, observateur et descripteur, ces données comptables sont exprimées sous forme de chiffres, le plus souvent sous forme de valeur monétaire. Les enregistrements sont précisément datés.

La majorité de son temps dans ces locaux, il établit son travail selon les données fournies par l'entité auquel il représente. Il doit les analyser à la loupe afin de présenter des états remarquables.

Le gestionnaire comptable doit :

Déposer un travail méticuleux ;

Etre en mesure d'utiliser les logiciels comptables ;

Se distinguer par son travail ;

Faire des recherches et la collecte de données pour façonner ces bilans ;

Posséder son armoire bibliothécaire pour ranger ces dossiers ;

Proposer ces paramètres de visions selon la structure avec des écrits et des faits ;

Bien sauvegarder ces données dans une base sécurisée ;

II-Référentiels des compétences

1-Les compétences techniques

Le Gestionnaire comptable est chargé de l'établissement de la comptabilité de l'entreprise, de la gestion des paies des salariés et de la production des bilans de la société, dans le respect des lois établis et des normes en vigueur, ainsi que la préparation des budgets prévisionnels. Il travaille en liaison avec la direction financière (dans les entreprises de grande taille) ou avec le dirigeant d'entreprise (dans les sociétés de plus petite taille).

« Pour être un gestionnaire comptable d'une entité, il faut un certain nombre de qualités pour assumer et piloter ce poste.

Entre autres qualités requises : il doit aimer les chiffres, être doué en calcul et en analyse, avoir de la rigueur. Sa fonction exige la plus grande précision suivant la taille de l'entité où il est employé, il encadre une équipe plus ou moins grande.

Doté de bonnes qualités managériales, d'un esprit de synthèse et d'analyse, et sait faire preuve d'initiative.

Le travail sous pression ne lui fait pas peur, il est très organisé et possède le sens de la communication. »

1-a- Les formations et diplômes pour devenir chef comptable

La formation est inévitable de façon générale pour le travail comptable. Ainsi, nous étalons ces étapes comme suivantes :

✓ **Par les études** : Spécialisées minimum de **niveau bac+ 4**

Les diplômes universitaires qui permettent d'accéder à ce métier sont :

1. **Baccalauréat** (qu'il soit général ou technique)
2. **DEC** (Diplôme élémentaire comptable) niveau B + 2
3. **BTS** (brevet de technicien supérieur) niveau Bac + 2
4. **Licence en comptabilité** : une licence professionnelle de niveau BAC + 3

5. **DSC** : (Diplôme Supérieur de Comptabilité). Un diplôme d'État obtenu au-delà licence autrement dit en master
6. Par ailleurs, il est possible d'accéder à cette fonction avec simplement un titre professionnel obtenu par capitalisation des trois certificats de capacité professionnels (CCP) obtenus suite à son expérience. La tendance actuelle n'est cependant pas propice aux formations "sur le tas", les entreprises privilégiant les diplômés par rapport aux autodidactes.

Loin de là

Dans certain cas, on peut trouver des chefs comptables avec un diplôme d'expertise :

7. **DECOFI** : Le diplôme d'expertise comptable et financier qui s'obtient au-delà du master avec une formation spéciale de deux (2) ans. Après cette formation, l'étudiant doit passer son examen dans un des pays membre du SYSCOHADA. Après validation de cet examen, les experts comptables de la zone intègrent le sujet comme l'un d'eux.

1-b-Autres compétences

« Pour être un bon chef comptable, il faut de bonnes connaissances en management, car vous serez amené à **travailler en équipe** et à gérer des comptables et assistants. Vous allez aussi devoir maîtriser parfaitement toutes les opérations compatibles d'une entreprise et être capable de les analyser pour valider le travail de vos collaborateurs. Le chef comptable est également capable de **conseiller**, sur la base de chiffres. Il va également faire des **prévisions** et être en mesure de faire un budget »

2-Mise en œuvre des missions ou activités principales du poste de chef comptable (stratégies, méthodes et outils, les procédures, règles, normes à maîtriser).

a) **Stratégies**

Le gestionnaire comptable pour une bonne assise de son service ou département, développe des stratégies selon ses convenances et densités de son travail. Toutefois, il évite la procrastination qui peut provoquer un blocage voire un dysfonctionnement du système.

a. **Méthodes et outils**

Tout travail aspirant la réussite doit être calqué sur une procédure méthodique. Comme tout chef de service, le gestionnaire comptable procède à une délégation de pouvoir et de responsabilité qui lui sont conférés à ses subordonnés. Cette responsabilisation méthodique lui permet de faire un travail de supervision qui lui fait gagner en temps et en efficacité.

De nos jours, avec l'apparition des nouvelles technologies, des outils de travail très efficaces à savoir les logiciels et plateformes lui permettent de travailler avec une très grande précision tout en réduisant les erreurs.

b. Les procédures, les règles et les normes à maîtriser

Les pays de l'Afrique de l'ouest sont régis sur des règles et normes à savoir le SYSCOHADA qu'ils doivent tous observer. La nouvelle réforme comptable des pays membres de 2018, a entraîné de nouveaux ajustements dans la pratique et surtout dans l'approche de comptabilité.

Étant donné la connaissance comptable s'actualise, la maîtrise des normes comptables nationales et internationales, connaissance de la réglementation, connaissance de la fiscalité nationale s'impose.

De façon synthétique, le chef comptable doit avoir une approche très scientifique basée sur une bonne organisation et connaissance de la pratique pour une meilleure mise en œuvre des missions déclinées par le sommet stratégique.

3-Expériences professionnelles et/ou sociales nécessaires

Au-delà la formation, l'expérience professionnelle peut accéder au poste de chef comptable. C'est d'ailleurs la deuxième procédure.

Certaines entités demandent une expérience professionnelle d'environ quatre(4) ans. Et dans d'autres cas avec diplômes confondus.

Dans ce métier, la vie associative est aussi importante car le responsable aura besoin de certain aptitude d'interagir avec des responsables de son service d'où un style de rapprochement, de communication très efficace lui sera utile dans son management

I- Les compétences organisationnelles

Si vous demandiez autour de vous “quelles sont les qualités d’un bon gestionnaire”, vous vous retrouverez probablement avec une liste de plus de 50 qualités. Non seulement en existe-t-il plusieurs, mais elles seront peut-être même contradictoires d’une personne à l’autre. Pourquoi? Car les qualités d’un bon gestionnaire dépendent de nombreux facteurs, et sont différentes selon chaque situation.

Les compétences organisationnelles de ce qui fait un bon gestionnaire varient considérablement en fonction de l’organisation des activités du poste et la gestion du temps.

Cela étant dit, elles renvoient à trois dimensions indispensables sur lesquelles tout le monde peut s’entendre :

1. La classification des activités du poste

Parce qu’il s’agit de leur objectif d’ajouter de la valeur à l’ensemble des opérations d’une entreprise, la capacité à déléguer est l’une des qualités les plus importantes d’un bon gestionnaire. Leur but est d’avoir une vision globale, et de contribuer à l’exploitation de l’entreprise d’une manière plus inclusive. Ceci étant dit, le bon gestionnaire doit être en mesure de déléguer efficacement les tâches de l’entreprise qui sont « au jour le jour », en particulier celles qui sont plus de nature bureaucratique, ou qui sont moins analytiques et complexes. Etre en mesure de déléguer ne rendra pas seulement le gestionnaire plus efficace, mais il sera aussi en mesure de créer des équipes plus productives. Le fait de donner aux membres de votre équipe des responsabilités supplémentaires les rend plus motivés.

2. La gestion du temps dans la mise en œuvre des activités

Être axé sur les résultats est une qualité essentielle d’un bon gestionnaire, et assure d’être constamment motivé à atteindre les objectifs. Être de nature plus compétitif et être fier de leurs réalisations entraîne le bon gestionnaire à l’atteinte de leurs objectifs. Le fait d’être axé sur les résultats rend aussi le gestionnaire plus ambitieux, s’efforçant toujours de dépasser les normes, battre des records, et être le meilleur!

Cependant, comme pour toute qualité, il y a à la fois le bon et le mauvais, ou le « défaut de la qualité ». Les gestionnaires qui sont très orientés vers les résultats ont tendance à être plus individualistes que les joueurs d’équipe. Ils peuvent ne pas particulièrement apprécier travailler

en équipe, et sont plus déterminés à gagner que les autres. En plus, ils peuvent avoir tendance à montrer une supériorité, et préfèrent souvent compter sur eux-mêmes que sur les autres.

3. L'organisation managériale du travail avec les collaborateurs de l'entreprise ou de l'extérieur

Bien qu'il n'existe pas réellement de « mauvais » traits spécifiques associés à être en mesure de déléguer, ce n'est pas une qualité qui vient naturellement aux gestionnaires, surtout pour ceux qui ont une énorme volonté de réussir, qui auront tendance à être plus sceptiques et méfiants. La devise « si vous voulez quelque chose soit bien fait, faites-le vous-même » est assez fréquente chez les personnes axées sur les résultats. Ils ont tendance à avoir plus de difficultés à faire confiance aux autres pour qu'ils prennent certaines de leurs tâches et responsabilités sur leurs épaules.

II- Les compétences relationnelles

La qualité sur laquelle tout le monde s'entend, et qui est sans doute LA plus importante pour un gestionnaire : le leadership. La capacité à diriger, motiver, et *leader* est indispensable pour le succès et la performance d'une équipe. Beaucoup de traits et caractéristiques sont engendrés par cette qualité, la *drive*, l'authenticité et la communication efficace.

Il est important de savoir quelles sont les qualités d'un bon leader !

Avant de débiter l'évaluation de chaque candidat qui croisera votre chemin, il est important de déterminer quel type de gestionnaire vous recherchez.

Le style de gestion qui sera le plus efficace dépend de l'organisation, sa stratégie, ses objectifs, et de l'environnement de travail. Déterminez quel type de gestionnaire votre candidat est susceptible d'être en obtenant son profil de gestion. Ce dernier démontre clairement la tendance d'un individu vers un style de gestion particulier ; s'il a tendance à être plus directif, démocratique, consultatif ou réalisateur.

De plus, il est essentiel de veiller à ce que le gestionnaire que vous nommerez aura un bon *fit* avec l'équipe qu'il gèrera.

Évaluez le niveau de complémentarité entre le gestionnaire et les membres de son équipe. Une évaluation de la complémentarité mettra non seulement en évidence les points forts de la

collaboration, mais soulignera également les aspects qui présentent un conflit inhérent en raison de différences de personnalité. Être conscient de ces aspects permet au gestionnaire de prendre des approches différentes, maintenir l'harmonie au travail, et de garantir des performances d'équipe optimales.

III- Les compétences d'adaptation

Vous pourriez ne pas être d'accord tout de suite, mais quand vous considérez que l'opposé de cette qualité est la « conciliation », vous aurez probablement changé d'avis ! Un bon gestionnaire a besoin d'un certain niveau de confiance en soi pour bien faire le travail.

Parce qu'ils n'ont pas peur de la confrontation et n'ont pas de problème à exprimer leur opinion, les gestionnaires affirmatifs sont plus en mesure d'influencer les autres. Ils seront aussi plus à l'aise à diriger une équipe, et seront plus rapides à prendre une décision ; surtout lorsque celle-ci est impopulaire. Les individus affirmatifs feront aussi de bons gestionnaires en raison de leur capacité à négocier, de conclure des ententes, et atteindre des objectifs.

Le côté un peu moins amusant de cette qualité : les individus affirmatifs ont tendance à être plus entêtés. Ils seront sans doute plus enclins à prendre des décisions impulsives sans consulter les autres.

Le Gestionnaire comptable doit posséder : - une grande rigueur, la comptabilité ne tolérant pas la moindre approximation : une différence minime dans les comptes peut résulter d'un détournement de fonds, et le gestionnaire comptable est personnellement responsable s'il la laisse passer, - une excellente connaissance des normes comptables en vigueur, et de leurs évolutions, afin d'en assurer le strict respect, - la maîtrise des outils informatiques dédiés dans l'entreprise au sein de laquelle il opère, la comptabilité étant désormais systématiquement informatisée.

Trouver un bon gestionnaire

Afin de trouver un bon gestionnaire, vous devez être en mesure d'évaluer les individus et évaluer leurs traits de personnalité, leurs caractéristiques, leurs qualités, et même leurs compétences clés.

Le test psychométrique Atman vous permet de comprendre clairement la personnalité d'un individu sur de nombreuses dimensions, y compris leur structure de pensée, source de motivation, qualités de leadership, et même leur niveau de résistance à la pression.

Intégré dans vos processus de développement organisationnel et d'acquisition de talents, les tests psychométriques feront le point sur les tendances et les comportements d'un individu.

Choses à considérer pour reconnaître les qualités d'un bon gestionnaire

Avant de débiter l'évaluation de chaque candidat qui croisera votre chemin, il est important de déterminer quel type de gestionnaire vous recherchez.

Le style de gestion qui sera le plus efficace dépend de l'organisation, sa stratégie, ses objectifs, et de l'environnement de travail. Déterminez quel type de gestionnaire votre candidat est susceptible d'être en obtenant son profil de gestion. Ce dernier démontre clairement la tendance d'un individu vers un style de gestion particulier ; s'il a tendance à être plus directif, démocratique, consultatif ou réalisateur.

De plus, il est essentiel de veiller à ce que le gestionnaire que vous nommerez aura un bon *fit* avec l'équipe qu'il gèrera.

Évaluez le niveau de complémentarité entre le gestionnaire et les membres de son équipe. Une évaluation de la complémentarité mettra non seulement en évidence les points forts de la collaboration, mais soulignera également les aspects qui présentent un conflit inhérent en raison de différences de personnalité. Être conscient de ces aspects permet au gestionnaire de prendre des approches différentes, maintenir l'harmonie au travail, et de garantir des performances d'équipe optimales.

Comprendre le style de gestion d'un individu vous donne beaucoup d'information sur la manière dont il prend des décisions, qu'il communique avec les employés et dont il agit dans différents contextes. Il y a différentes dimensions de la personnalité reliées à chaque style (et certaines sont plus évidentes que d'autres) – et je suis sûre que vous avez pu en observer vous-même.

Avant de nommer un gestionnaire, assurez-vous que vous avez fait vos recherches pour reconnaître les qualités d'un bon gestionnaire.

Toute embauche réussie requiert que le candidat soit un bon fit avec le poste, son équipe, et avec l'organisation. Évaluez les connaissances, les compétences, l'expérience et la personnalité de votre gestionnaire afin d'optimiser votre processus de sélection et d'assurer l'efficacité de l'équipe.

3^{ème} PARTIE : AUTOPROJECTION DE L'ETUDIANT

I- Profil de l'étudiant :

En cours de validation d'une licence en comptabilité/gestion, j'ai un niveau licence 2 en comptabilité/gestion.

Mes compétences :

- Comptabilité : (dépouillement, classement et enregistrement des pièces comptables ; analyse des comptes ;)
- Déclarations fiscales : (TVA, VRS, BRS)
- Déclarations sociales : (IPRES, CSS,)
- Langues :

		Lue	Ecrite	Parlée
Langues Internationales	Français	Oui	Oui	Courant
	Anglais	Oui	Oui	Assez bien
	Arabe	oui	oui	Assez bien

- Informatique : (SAGE100° ; Word ; Excel ; PowerPoint ;)
- Communication : (gestionnaire, commerciale,)
- Gestion relation tiers : (accueil, orientation, information, satisfaction, fidélisation,)

II- Les points forts de l'étudiant pour occuper le poste de gestionnaire comptable

Mes potentiels :

- Naturellement curieux
- Ouvert d'esprit
- Créatif et inspiré
- Aisance en la tenue de comptabilité
- Toujours à la recherche de la compréhension
- Sens des affaires
- Capacité d'analyse objective

III- Les points faibles de l'étudiant par rapport au poste de gestionnaire comptable

Mes limites :

- Pas très informé sur certains secteur d'activité ;
- Non maîtrise des outils d'étude de marché ;
- Non maîtrise de certains logiciels de création ;

Conclusion

Le gestionnaire comptable a pour objectif dans l'entité laquelle il exerce, de faciliter la lecture de la tenue de comptabilité de façon à ce que l'administration ait leur contrepartie dans le troc ou les investisseurs puissent apprécier le bilan. Sa mission est avant tout la mise en place des livres comptables :

-Le livre-journal : recense jour par jour toutes les opérations affectant le patrimoine de l'entreprise ;

-Le grand-livre : recense toutes les opérations mais en les classant compte par compte ;

-Le livre d'inventaire : recense tous les éléments de l'actif et du passif ;

Les livres comptables sont obligatoires, SAUF pour les micro-entreprises et les auto-entrepreneurs.

La comptabilité doit être honnête, précise et fiable. C'est-à-dire que les enregistrements doivent être exhaustifs et sans erreur. Lors de l'enregistrement des opérations tout comme lors de la présentation des documents comptables, il est indispensable de se conformer aux règles et procédures en vigueur. La comptabilité doit permettre des comparaisons objectives de données économiques et financières entre organisations, dans l'espace et dans le temps. Pour les petites structures, il est possible, voire conseillé, d'utiliser un logiciel d'aide à la comptabilité ou bien d'externaliser sa comptabilité auprès d'un professionnel.

Ce travail soigneux permet d'entretenir une image rassurante.

Un Homme de connaissances pratiques, faisant preuve de discernement, d'un esprit curieux et ouvert à tous les suggestions et s'adaptant aux changements de l'environnement. Il passe au peigne fin toutes les livres comptables grâce à une veille opérationnelle et stratégique, poussée. Ses connaissances vont de pair avec un mental d'analyse. Capable de s'adapter à tout

type de situation, il est le lien étroit entre l'interne et l'externe des répartitions. Le poste de gestionnaire comptable est extrêmement palpable.

Tenant un poste stratégique, il est estimé comme un membre à part entière dans l'entité. Disposant aussi d'une double prestance à la fois pratique et innovatrice, il esquisse sa profession de manière terre à terre de sorte à ce qu'une fois dans l'assemblée, les dirigeants surviennent à comprendre. Néanmoins l'essence de cette activité réside dans la grande capacité d'analyse. Un mauvais rapprochement ou saisi aussi bien formel que momentané est une fatalité car ça faussera les provisions par conséquent, diriger les concernés dans un ravin.