

BRUXELLES  
FORMATION  
BUREAU &  
SERVICES

REFERENTIEL METIER | ACTIVITES | COMPETENCES

# AGENT EN COMPTABILITÉ

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



BRUXELLES  
FORMATION  
BUREAU &  
SERVICES

# AGENT EN COMPTABILITÉ

## REFERENTIEL METIER | ACTIVITES | COMPETENCES

DOMAINE	Métiers administratifs
LIGNE DE PRODUITS	Comptabilité
PRODUIT	Agent en comptabilité
CODE PRODUIT	QF340-000
TYPE DE DOCUMENT	Référentiel Métier - Activités - Compétences
COMITÉ DE RÉDACTION	Françoise LAMBOT, 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>Table des matières.....</b>	<b>3</b>
<b>Avant-propos .....</b>	<b>6</b>
Qu'est-ce qu'un référentiel métier – activités - compétences ?.....	6
<b>Le métier d'Agent en comptabilité .....</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'Agent en comptabilité .....</b>	<b>9</b>
<b>Les compétences de l'Agent en comptabilité.....</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>
AGC.01 – Gérer sous directives 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 .....	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 .....	15
004 Tenir les fiches de stocks en quantité et en valeur .....	16
005 Communiquer des informations oralement ou par écrit.....	16
AGC.02 – Gérer sous directives les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s) .....	17
006 Réceptionner et vérifier les factures, notes de débit, notes de crédit .....	17
007 Dans le cadre des opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'importation, 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 ....	17
008 Etablir sous directives les documents internes relatifs à des opérations à l'entrée.....	18
009 Traiter 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) :.....	19

010	Etablir 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.....	20
AGC.03	– Gérer sous directives les documents à la sortie (documents clients) en français et en langue(s) étrangère(s).....	21
011	Dans le cadre des opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'exportation, établir, éditer et transmettre les factures, notes de débit, notes de crédit et documents internes à la sortie .....	21
012	Traiter 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) : .....	22
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.....	23
AGC.04	– Gérer sous directives les documents TVA en français et en langue(s) étrangère(s).....	24
014	Sous contrôle, établir et éditer la déclaration T.V.A. ordinaire ou spéciale, le relevé trimestriel ou annuel des livraisons intra-communautaires 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.....	24
AGC.05	– Gérer sous directives les documents financiers en français et en langue(s) étrangère(s).....	25
015	Préparer les paiements aux tiers et les transferts financiers.....	25
016	Assurer le suivi des paiements aux tiers et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers .....	26
017	Assurer le suivi des encaissements et des transferts et les enregistrer dans les journaux financiers.....	27
018	Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications .....	28
AGC.06	– Gérer les documents sociaux en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social en français et en langue(s) étrangère(s).....	29
019	Participer à la gestion des contrats de travail.....	29
020	Participer au calcul des rémunérations, primes et gratifications de fin d'année.....	30
021	Participer au calcul des pécules et indemnités de vacances.....	31
022	Répondre aux questions des membres du personnel.....	31
AGC.07	– Participer aux opérations diverses courantes .....	33
023	Réceptionner les documents dont la nature et/ou la fréquence justifient qu'ils soient rassemblés dans le journal des opérations diverses .....	33
024	Enregistrer les pièces justificatives relatives aux opérations diverses courantes .....	33
025	Editer le journal des opérations diverses et effectuer les vérifications nécessaires.....	33
AGC.08	– Participer aux travaux de fin d'exercice comptable et/ou de clôture intermédiaire.....	34
026	Etablir les balances périodiques de vérification des comptes, des fiches clients, des fiches fournisseurs .....	34
027	Aider à l'établissement de l'inventaire de l'entreprise .....	34

028	Enregistrer sous directives les pièces justificatives dans le journal des opérations diverses ou le journal de clôture .....	34
029	Editer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture.....	34
030	Procéder aux opérations de reporting.....	35
031	Conserver les pièces justificatives, livres et journaux .....	35

**Bibliographie..... 36**

Documents internes (Bruxelles Formation).....	36
Référentiels existants.....	36
Études .....	36
Sites Internet.....	36

# 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'Agent en comptabilité (AGC).

Il est composé de trois parties:

- « Le métier d'Agent en comptabilité » 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 de l'Agent en comptabilité.
- « Les activités clés de l'Agent en comptabilité » propose une vision d'ensemble des tâches exercées par celui-ci.
- « Les compétences de l'Agent en comptabilité » 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'Agent en comptabilité aujourd'hui.

# Le métier d'Agent en comptabilité

---

## Appellations

Aide-comptable fournisseurs.

Aide-comptable clients.

Employé comptable.

Credit collector, ....

## Description du métier

L'Agent en comptabilité est principalement chargé du traitement des pièces justificatives comptables (clients/fournisseurs) et financières courantes : il les réceptionne, les trie, les classe, les contrôle, les synthétise dans des tableaux récapitulatifs et procède à leur enregistrement comptable afin de rendre compte de l'activité de l'entreprise. Il est susceptible d'intervenir dans l'exécution de tâches de gestion moins courantes sur base de directives précises transmises par son responsable hiérarchique. Il participe aux travaux de fin d'exercice comptable. Il effectue son travail sous la supervision directe et permanente d'un responsable.

Outre les opérations comptables, l'Agent en comptabilité 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.

### Finalité du métier

Assurer les enregistrements comptables et les opérations de gestion courantes pour aider le supérieur hiérarchique dans son travail et informer les interlocuteurs internes de la situation de l'entreprise.

## 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'Agent en comptabilité peut exercer son activité professionnelle dans des entreprises dont la taille et le secteur d'activité sont variables. Son champ d'action est circonscrit : il travaille dans une ASBL qui très souvent n'est pas assujettie à la T.V.A., ou dans une grosse structure dans laquelle il effectue un travail délimité variable dans le temps ou dans une entreprise nationale qui réalise peu d'opérations intra-communautaires. 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).

L'Agent en comptabilité organise son travail sous la supervision constante du responsable hiérarchique. Il peut servir d'intermédiaire entre l'entreprise et le secrétariat social et peut être amené à avoir des contacts avec les services de l'entreprise, les clients et les fournisseurs.

L'exercice du métier nécessite un esprit rigoureux, méthodique et logique, permettant à l'Agent en comptabilité de réaliser son travail de manière raisonnée en comprenant les opérations en amont et en aval de ses interventions. Il doit posséder 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

L'Agent en comptabilité réalise un travail bien délimité (encodage des factures d'entrée, encodage des factures de sortie, encodage des extraits de banque, encodage des pièces de caisse, suivi des clients, rappels de paiement, reporting,...). La tâche qui lui est confiée peut varier dans le temps au sein d'une même entreprise ou peut varier d'une entreprise à l'autre mais reste toujours bien circonscrite.

## 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 activités clés de l'Agent en comptabilité

---

## Finalité du métier

Assurer les enregistrements comptables et les opérations de gestion courantes pour aider le supérieur hiérarchique dans son travail et informer les interlocuteurs internes de la situation de l'entreprise.

### **AGC.01 – Gérer sous directives 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
- 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 Tenir les fiches de stocks en quantité et en valeur
- 005 Communiquer des informations oralement ou par écrit

### **AGC.02 – Gérer sous directives 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 Dans le cadre des opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'importation, 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 sous directives les documents internes relatifs à des opérations à l'entrée
- 009 Traiter 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 Etablir 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

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

- 011 Dans le cadre des opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'exportation, établir, éditer et transmettre les factures, notes de débit, notes de crédit et documents internes à la sortie
- 012 Traiter 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 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

### **AGC.04 – Gérer sous directives les documents TVA en français et en langue(s) étrangère(s)**

- 014 Sous contrôle, établir et éditer la déclaration T.V.A. ordinaire ou spéciale, le relevé trimestriel ou annuel des livraisons intra-communautaires 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

### **AGC.05 – Gérer sous directives 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

**AGC.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

**AGC.07 – Participer aux opérations diverses courantes**

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

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

- 026 Etablir les balances périodiques de vérification des comptes, des fiches clients, des fiches fournisseurs
- 027 Aider à l'établissement de l'inventaire de l'entreprise
- 028 Enregistrer sous directives les pièces justificatives dans le journal des opérations diverses ou le journal de clôture
- 029 Editer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture
- 030 Procéder aux opérations de reporting
- 031 Conserver les pièces justificatives, livres et journaux

# Les compétences de l'Agent en comptabilité

## ■ 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>

<b>Dimensions</b>	<b>Compétences transversales associées</b>
<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>

## 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

### AGC.01 – Gérer sous directives 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</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. AGC 01.005) 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) et le transmettre au responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre précis et rigoureux : respecter les consignes reçues et présenter clairement et de manière structurée les informations collectées</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 potentiels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et transmettre (cf. AGC 01.005) aux clients les offres de prix sur base des critères définis par le(s) service(s) compétent(s)</li> </ul>		
<b>003 Traiter les commandes clients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passer commande au fournisseur:</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le bon de commande et</li> </ul>

## AGC.01 – Gérer sous directives les commandes à l'entrée et à la sortie en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
et fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>la note d'envoi</li> <li>- Connaître les différents modes de communication</li> </ul>
<b>004 Tenir les fiches de stocks en quantité et en valeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les mouvements de stock sur base de la (des) méthode(s) de valorisation retenue(s) par l'entreprise à l'aide d'un logiciel comptable ou d'un tableur (ex Excel)</li> <li>- Attirer l'attention quand on s'approche du stock minimum</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les méthodes de valorisation 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 courantes d'un traitement de texte (ex Word)</li> </ul>

## AGC.02 – Gérer sous directives 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. AGC 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 : en cas de distorsion proposer au responsable de contacter le fournisseur en vue de négocier l'établissement d'un nouveau document</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 Dans le cadre des opérations nationales, opérations intracommunautaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la pièce justificative, s'assurer que le traitement T.V.A est correct et que les mentions exigées par la loi figurent sur le</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un esprit d'analyse : pour capter tous les aspects d'une situation et la traiter correctement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le contenu des dispositions légales en matière de facturation</li> </ul>

## AGC.02 – Gérer sous directives les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<p><b>courantes et opérations d'importation, 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</b></p>	<p>document, vérifier les calculs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de distorsion, proposer au responsable de contacter le fournisseur (cf. AGC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit)</li> <li>- pour correction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux : dans la mise en application des dispositions légales</li> <li>- Etre respectueux des consignes en vigueur dans l'entreprise</li> <li>- Etre capable de défendre un point de vue : motiver les conclusions de son analyse et démontrer l'erreur</li> <li>- Etre conscient de ses capacités, de ses limites : en cas de doute, se référer à son responsable</li> <li>- Avoir un esprit d'initiative : en cas de problème proposer au responsable de négocier auprès du fournisseur l'établissement d'un nouveau document</li> <li>- Etre flexible : s'adapter aux modèles de documents utilisés par les fournisseurs</li> </ul>	
<p><b>008 Etablir sous directives les documents internes relatifs à des opérations à l'entrée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger à la demande du responsable les documents internes dans le respect des dispositions légales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre respectueux des consignes : établir les documents internes sur base d'indications orales ou écrites</li> </ul>	

## AGC.02 – Gérer sous directives les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<p><b>009 Traiter 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) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistrer d'initiative les documents relatifs aux opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'importation</li> <li>- encoder sous directives les documents relatifs aux autres opérations</li> </ul>	<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)</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)</li> <li>- Appliquer les règles d'évaluation décidées par l'entreprise</li> <li>- Utiliser le plan comptable de l'entreprise et éventuellement suggérer des appropriations</li> <li>- Compléter l'échéancier fournisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre conscient que la comptabilité n'est pas un objectif en soi mais 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 sans se perdre dans les détails</li> <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>- être conscient de ses limites : poser les questions nécessaires en cas de doute</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le contenu des grilles de la déclaration T.V.A.</li> <li>- Connaître les mécanismes comptables</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

## AGC.02 – Gérer sous directives les documents à l'entrée (documents fournisseurs) en français et en langue(s) étrangère(s)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
		structuré, mieux présenté, assurant une plus grande garantie de fiabilité	
<b>010 Etablir 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>	<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>

### AGC.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 Dans le cadre des opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'exportation, établir, 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>- Déterminer les éléments pertinents qui caractérisent l'opération à traiter</li> <li>- Rechercher et appliquer les dispositions légales intervenant dans le traitement de cette opération</li> <li>- Rédiger la facture, note de débit, note de crédit, document interne, manuellement ou au moyen d'un logiciel de facturation (ex Cubic)</li> <li>- En cas de problème, contacter le responsable ou le client, oralement ou par écrit (cf. AGC 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un esprit d'analyse : pour capter tous les aspects d'une situation et la traiter correctement</li> <li>- Etre rigoureux : dans la mise en application des dispositions légales</li> <li>- Etre respectueux des consignes en vigueur dans l'entreprise</li> <li>- Avoir confiance en soi : oser proposer un raisonnement qui ne correspond pas à celui adopté précédemment dans l'entreprise et pouvoir l'argumenter avec diplomatie</li> <li>- Etre conscient de ses capacités, de ses limites : en cas de doute se référer à son responsable</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les spécificités des documents relatifs à la facturation</li> <li>- Connaître le contenu des dispositions légales en matière de facturation</li> <li>- Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel de facturation</li> </ul>

### AGC.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
	l'imprimante, connexion physique au réseau,...) - Envoyer la facture, note de débit, note de crédit au client - Transmettre la copie du document au service chargé de son enregistrement - Répondre aux demandes d'information et réclamations des clients, oralement ou par écrit (cf. AGC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit)	les contacts clients être particulièrement attentif à l'image de marque de l'entreprise	
<b>012 Traiter 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> - enregistrer d'initiative les	- Proposer la création ou l'adaptation des modèles de journaux et registres à l'aide d'un tableur (ex Excel) - Imputer fiscalement (T.V.A.) les pièces justificatives sur base d'un logiciel comptable (ex Cubic) - Imputer comptablement les pièces justificatives sur base du plan comptable de l'entreprise et à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic) - Exploiter le plan comptable de	- 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 - Etre conscient que le service comptabilité ne fonctionne pas en circuit fermé dans l'entreprise mais participe à la prise de décisions - Faire preuve d'adaptation : pouvoir appliquer le plan	- Connaître le contenu des grilles de la déclaration T.V.A. - Connaître les mécanismes comptables - Connaître la philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable

### AGC.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
documents relatifs aux opérations nationales, opérations intracommunautaires courantes et opérations d'exportation - encoder sous directives les documents relatifs aux autres opérations	l'entreprise et éventuellement suggérer des appropriations - Tenir à jour le fichier clients - Compléter l'échéancier clients	comptable de l'entreprise et l'approprier à la nature et à l'étendue de son activité	
<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. AGC 02.010 Etablir 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)		

**AGC.04 – Gérer sous directives les documents TVA en français et en langue(s) étrangère(s)**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>014</b> Sous contrôle, établir et éditer la déclaration T.V.A. ordinaire ou spéciale, le relevé trimestriel ou annuel des livraisons intra-communautaires 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	<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> </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> </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>

**AGC.05 – Gérer sous directives 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>- Respecter 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. AGC 01.005 <b>Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Exécuter 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>- Etre soucieux des consignes : respecter les limites fixées par le responsable</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 paiement</li> <li>- Respecter les règles déontologiques telle que la confidentialité des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les documents de paiement</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> </ul>

**AGC.05 – Gérer sous directives 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,...)		
<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. AGC 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> <li>- Compléter l'échéancier fournisseurs</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 philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

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

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<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>AGC 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>AGC 01.005 Communiquer des informations oralement ou par écrit</b>)</li> <li>- Informer ses supérieurs des retards</li> <li>- Réconcilier les encaissements dans les fiches individuelles</li> <li>- Imputer les pièces justificatives sur base du plan comptable de</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 philosophie et les règles d'utilisation d'un logiciel comptable</li> </ul>

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

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	l'entreprise au moyen d'un logiciel comptable (ex Cubic) - Compléter l'échéancier clients		
<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	

## AGC.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 pas à durée indéterminée quant à</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>

## AGC.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>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 enregistrement comptable</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>

## AGC.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>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> <li>- Pouvoir apprécier la pertinence des informations reçues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les outils de communication notamment informatisés (Internet, courrier électronique, ...)</li> </ul>

**AGC.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>- 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>	

**AGC.07 – Participer aux opérations diverses courantes**

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>023 Réceptionner les documents dont la nature et/ou la fréquence justifient qu'ils soient rassemblés dans le journal des opérations diverses</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, chèques, bordereaux bancaires,...)</li> <li>- Classer les documents internes et externes relatifs aux opérations diverses courantes et attribuer un numéro à chaque pièce</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>- Etre très organisé de manière à prendre tout en considération sans répétition</li> <li>- Etre respectueux des directives données par le responsable en matière de traitement des opérations diverses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître 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 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>025 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>	

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

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>026</b> Etablir les balances périodiques de vérification des comptes, des fiches clients, des fiches fournisseurs	<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> </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>027</b> Aider à l'établissement de l'inventaire de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder sous directives au relevé des 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 qu'il est chargé de répertorier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la définition légale et les règles d'établissement de l'inventaire</li> </ul>
<b>028</b> Enregistrer sous directives les pièces justificatives dans le journal des opérations diverses ou le journal de clôture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imputer comptablement sous contrôle les pièces justificatives relatives aux amortissements, réductions de valeur, provisions, reclassement des dettes et créances, ..., sur base du plan comptable de l'entreprise et à l'aide d'un logiciel comptable (ex Cubic)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre respectueux des directives données par le responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la philosophie des travaux de clôture</li> </ul>
<b>029</b> Editer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimer le journal des opérations diverses ou le journal de clôture</li> </ul>		

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

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
<b>030 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>031 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>

# 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.(CEREQ), *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