

LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITE

REVISION COMPTABLE

Le contrat unique d'alternance permet d'acquérir à la fois un diplôme et une expérience professionnelle. En entreprise, le tuteur accompagne l'alternant et veille à lui confier des missions qui s'intègrent pleinement dans sa formation. L'objectif pour l'alternant : devenir autonome sur un maximum de compétences.

COMPETENCES	INDICATEURS
IDENTIFICATION DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ORGANISATION	
Analyser l'environnement juridique de l'organisation	Identifier la structure juridique et des obligations qui en découlent
Analyser l'activité de l'organisation	Comprendre l'activité et des spécificités comptables qui en découlent
	Détecter des risques financiers inhérents de l'activité
Analyser le système d'information comptable (SIC)	Identifier des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs
	Repérer l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables
	Repérer des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier
COMPTABILISATION DES OPERATIONS COURANTES	
Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients	Contrôler des documents commerciaux
	Enregistrer, contrôler et valider des opérations relatives aux clients
	Suivre des créances, contrôler et letter
	Enregistrer, suivre des effets de commerce créés
Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux fournisseurs	Contrôler des documents commerciaux
	Enregistrer des factures d'achat de bien, de service
	Gérer des échéances relatives aux règlements des fournisseurs
SUIVRE LA TRESORERIE	Pointer les relevés et les comptes bancaires
	Réaliser les états de rapprochement bancaire
	Enregistrer les écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire
Enregistrer les opérations liées au cycle de financement	Réaliser des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital
	Traiter les dettes financières (emprunts bancaires et obligataires, autres fonds propres, comptes d'associés)
Enregistrer les opérations liées au cycle d'investissement	Evaluer et comptabiliser les immobilisations corporelles et incorporelles à l'entrée
	Evaluer et comptabiliser les immobilisations financières
	Comptabiliser les cessions d'actifs immobilisés

GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES	
Conduire la veille fiscale	Réaliser la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales
	Identifier les obligations fiscales de l'organisation
	Elaborer l'échéancier fiscal
Traiter les opérations relatives à la TGC	Effectuer les enregistrements comptables de la déclaration de TGC
	Contrôler le calcul de la TGC à déclarer
	Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de TGC
Traiter les opérations relatives aux impôts directs (système français et calédonien)	Caractériser la situation fiscale de l'entreprise
	Déterminer le résultat fiscal (BIC ou IS)
	Etablir, contrôler et transmettre la déclaration du résultat
	Liquider et recouvrer l'impôt sur les sociétés
	Enregistrer les opérations relatives à l'impôt sur les sociétés (IS)
	Traiter le régime d'imposition des TPE
Traiter les cas particuliers et autres impôts	Participer au calcul de l'impôt sur le revenu (IR)
	Traiter et déclarer la TSS
	Traiter et déclarer l'IRVM, CAIS, IRCDC
GESTION DES OPERATIONS SOCIALES	
Conduire la veille sociale	Adapter les procédures et les traitements internes
	Réaliser une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales
	Mettre à jour l'échéancier social
Préparer les formalités administratives de gestion du personnel	Établir les formalités d'embauche et de départ
	Recueillir les informations relatives au suivi de la durée de travail
	Recueillir les informations relatives au suivi des absences et des congés
Réaliser la gestion comptable de la paie	Elaborer les bulletins de paie
	Préparer, établir et contrôler les déclarations sociales
	Enregistrer dans le journal de paie
	Contrôler et comptabiliser l'épargne salariale
	Traiter les indemnités liées à la rupture du contrat de travail
TRAVAUX D'INVENTAIRE ET DE CLOTURE	
Evaluer les actifs et passifs à la clôture de l'exercice	Evaluer et comptabiliser les stocks et ses variations
	Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations
	Identifier, évaluer et comptabiliser les dépréciations
	Evaluer les provisions
	Evaluer et comptabiliser les gains et pertes de changes latents
	Evaluer la participation et l'intéressement des salariés

Rattacher les charges et les produits au résultat de l'exercice	Identifier l'existence et comptabiliser les provisions
	Identifier et comptabiliser les CCA et PCA
	Identifier et comptabiliser les FAE et FAR
	Traiter les subventions
	Comptabiliser la participation et l'intéressement des salariés
	Comptabiliser les contrats à long terme
Réviser les comptes	Comprendre l'importance de la vérification en comptabilité
	Analyser l'environnement d'une organisation, repérer ses cycles économiques et identifier les zones de risque
	Recenser et mettre en œuvre les tests de révision comptable
	Utiliser les seuils de signification déclencheurs de contrôles, évaluer le risque de non détection d'anomalies
	Organiser le dossier de révision (recenser les éléments constitutifs du dossier de révision et les structurer)
PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIERE	
Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes	Identifier les évolutions de la réglementation comptable et fiscale
	Formuler des propositions/conseils sur les options comptables favorables
	Respecter les délais réglementaires de production des documents sur une périodicité mensuelle, trimestrielle et annuelle
Etablir les comptes annuels	Etablir le bilan et le compte de résultat
	Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
	Elaborer la liasse fiscale et les annexes
	Sauvegarder et archiver des documents comptables
Réaliser le suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation du résultat	Présenter un projet de répartition du résultat aux organes de direction
	Enregistrer les opérations comptables d'affectation du résultat
Produire les informations nécessaires à la consolidation	Caractériser l'entreprise dans le périmètre de consolidation
	Participer à la réalisation de retraitements simples
Concevoir des documents juridiques	Rédiger les documents juridiques liés aux assemblées d'actionnaires ou d'associés et aux conseils d'administration
	Effectuer les formalités de dépôt des comptes
TRANSVERSALES	
Capacité de communication interne et externe	Maîtriser la langue française pour une compréhension fine et exhaustive des textes réglementaires
	Maîtriser le vocabulaire technique de sa profession et la transposition des principaux termes techniques en langue étrangère
	Représenter les intérêts de l'entreprise avec ses diverses parties prenantes grâce à une communication et une attitude adaptée
Utiliser l'outil informatique	Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, PPT)
	Maîtriser un logiciel comptable
	Maîtriser un logiciel de paie