

Licence*

PROFESSIONNELLE

MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA GESTION : RÉVISION COMPTABLE - PARCOURS COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE DE GESTION

* Formation sélective soumise à capacité d'accueil.

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.

COMPÉTENCES	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 Détecer 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 OPÉRATIONS COURANTES	
Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients et fournisseurs	Contrôler des documents commerciaux Enregistrer, contrôler et valider des opérations relatives aux clients et aux fournisseurs (achats, ventes, règlements) Suivre des créances, contrôler et letterer Enregistrer, suivre des effets de commerce créés
Suivre la trésorerie	Réaliser les états de rapprochement bancaire et enregistrer les écritures de régularisations correspondantes
Enregistrer les opérations liées aux cycles de financement et d'investissement	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) Évaluer et comptabiliser les immobilisations corporelles, incorporelles et financières
GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES	
Conduire la veille fiscale	Identifier les obligations fiscales de l'organisation Élaborer l'échéancier fiscal
Traiter les opérations relatives à la TGC	Effectuer les enregistrements comptables de la déclaration de TGC Établir, 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 (BIC ou IS) Établir, contrôler et transmettre la déclaration du résultat et comptabiliser l'impôt sur les sociétés Liquider et recouvrir l'impôt sur les sociétés Participer au calcul de l'impôt sur le revenu (IR)
Traiter les cas particuliers et autres impôts	Traiter et déclarer la TSS Traiter et déclarer l'IRVM, CAIS, IRCDC
GESTION DES OPÉRATIONS SOCIALES	
Conduire la veille sociale	Réaliser une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales Mettre à jour l'échéancier social et adapter les procédures internes
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, absences et congés
Réaliser la gestion comptable de la paie	Élaborer les bulletins de paie et comptabiliser dans le journal de paie Préparer, établir et contrôler les déclarations sociales Contrôler et comptabiliser l'épargne salariale Traiter les indemnités liées à la rupture du contrat de travail

COMPÉTENCES	INDICATEURS
TRAVAUX D'INVENTAIRE ET DE CLÔTURE	
Évaluer les actifs et passifs à la clôture de l'exercice	Évaluer et comptabiliser les stocks et ses variations
	Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations
	Identifier, évaluer et comptabiliser les dépréciations et provisions
	Évaluer et comptabiliser les gains et pertes de changes latents
Rattacher les charges et les produits au résultat de l'exercice	Identifier et comptabiliser les régularisations des charges et produits (CCA, PCA, FAE, FAR)
	Traiter les opérations particulières (subvention, contrat à long terme, intéressement)
Réviser les comptes	Comprendre l'importance de la vérification en comptabilité
	Analyser l'environnement d'une organisation et identifier les zones de risque
	Mettre en œuvre les tests de révision comptable
	Organiser le dossier de révision (recenser les éléments constitutifs du dossier de révision et les structurer)
PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE	
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
Établir les comptes annuels	Établir le bilan et le compte de résultat
	Élaborer la liasse fiscale et les annexes
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
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
CONTRÔLE DE GESTION	
Mettre en œuvre une comptabilité de gestion dans les petites et moyennes organisations	Connaître les méthodes de calcul des coûts et savoir en choisir une en fonction d'une situation décisionnelle
	Savoir calculer un coût de revient
	Maîtriser l'analyse dichotomique charge directe/charges indirectes
	Maîtriser l'analyse dichotomique charges fixes/charges variables
	Maîtriser la logique des coûts complets vs coûts partiels
Élaborer des budgets pour les petites et moyennes organisations	Concevoir un système de calcul de coût
	Établir le calendrier budgétaire
	Réaliser des prévisions et construire des simulations pour aider à la prise de décision
	Articuler les budgets : du budget de ventes au budget de synthèse
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 et un logiciel de paie