Date d'établissement de la fiche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Renseigné par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d'embauche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_   
Contrat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Temps de travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **0 = Néant** | **1 = Potentiel** | **2 = Faible** | **3 = Moyen** | **4 = Intense** |

**Lieux de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| cabinet comptable |  | bureau collectif |  |
| bureau individuel |  | locaux des clients |  |

**Organisation du travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| horaires réguliers de jour |  | fluctuation saisonnière |  |
| délais à respecter |  | contact avec les clients |  |
| contact avec les experts |  | télétravail |  |

**Tâches**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| TACHES COMMUNES |  | lire des documents |  |
| assurer les travaux de bureautique |  | se déplacer chez le client |  |
| TACHES DU COMPTABLE |  | enregistrer les opérations comptables au quotidien |  |
| suivre le traitement des factures |  | préparer les bilans comptables annuels |  |
| gérer la paie des salariés |  | établir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise |  |
| mettre en place les tableaux de bord pour le contrôle de gestion |  | établir des contrats de travail |  |
| analyser les flux et valoriser les stocks en entreprise |  | TACHES DE L'EXPERT-COMPTABLE |  |
| dispenser des conseils en gestion et moyens stratégiques |  | vérifier et fiabiliser les comptes annuels |  |
| élaborer les budgets prévisionnels |  | réaliser des audits |  |
| alerter l'employeur sur les points faibles de l'entreprise |  | optimiser la fiscalité de l'entreprise |  |
| mettre en place des protocoles de restructuration, de plans de redressement ... |  | TACHES DU COMMISSAIRE AUX COMPTES |  |
| vérifier et certifier les comptes publiés de l'entreprise |  |  |  |

**Outils et équipements**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| poste informatique fixe |  | logiciel |  |
| documentation papier |  |  |  |

**Produits, matériaux et publics concernés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| clients |  |  |  |

**Tenue de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| tenue civile |  |  |  |

*Fiche de poste du 11/08/2025 issue de la FMP Comptable, consultable sur le site :*  
  
[*https://www.fmppresanse.fr*](https://www.fmppresanse.fr/)