

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**  
**ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**



**CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

***TECHNICIEN EN COMPTABILITE***

**Enseignement secondaire du troisième degré**

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale  
24 septembre 2015

**TECHNICIEN EN COMPTABILITE**

**I – POSITIONNEMENT AU NIVEAU DU CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)**

Ce profil professionnel sera positionné au niveau 4 du Cadre francophone des certifications.

**II – CHAMP D'ACTIVITE**

Le technicien en comptabilité<sup>1</sup> assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.

Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.

Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.

Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes). En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.

Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.

Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.

**III - TÂCHES**

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC).
- Réceptionner, indiquer, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos,... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique

#### *IV - DEBOUCHES*

Employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise.

Agent administratif de niveau 2.

Secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.