

Autres appellations : pas d'autres appellations

Mission

L'expert-comptable et / ou commissaire aux comptes dirige un cabinet d'expertise comptable de petite taille. Il pilote le développement commercial et la relation client, il initie et cadre les dossiers, manage les collaborateurs (comptables, sociaux ou audit), leur transmet les directives pour réaliser les travaux et est garant de la qualité des prestations délivrées.

Activités

Pilotage économique et stratégique du cabinet

- Élabore, suit et analyse les indicateurs de performance individuels et collectifs
- Élabore et suit les budgets : contrôle les dépenses, établit des budgets prévisionnels à différentes échéances, décide les axes stratégiques en conséquence et les décline en plans d'actions opérationnels pour les collaborateurs
- Supervise la facturation, contrôle la saisie des temps et définit si besoin des actions correctives
- Contrôle la gestion administrative du personnel
- Définit les stratégies de développement du cabinet (rachat, recrutement, ...)

Développement commercial et communication

- Fidélise et développe le portefeuille clients : entretient une relation régulière avec les clients ou partenaires, s'assure de leur satisfaction, détecte les opportunités, se documente sur les problématiques des métiers/secteurs d'activité des clients, participe et/ou initie l'organisation d'événements locaux, ...
- Conçoit les stratégies de développement commercial et de communication : élabore les offres de services selon les besoins et les typologies de clients concernés, définit les moyens de communication (site Internet, forums,...), définit les honoraires et les tarifs
- Identifie les actions de communication interne et externe pour faire connaître l'offre de service

Pilotage de la relation client et supervision technique des dossiers

- Initie le lancement et le cadrage des projets, pilote et supervise techniquement les dossiers
- Planifie, organise et suit l'état d'avancement des dossiers, priorise les actions lorsque nécessaire et intervient ponctuellement pour la résolution de problématiques complexes ou l'arbitrage des litiges clients
- Valide les dossiers et présente les conclusions au client (bilan, rapport ...), élabore les tableaux de bord prévisionnels, établit des projections à différentes échéances, rédige des recommandations sur l'optimisation de la gestion de l'activité de l'entreprise cliente et guide le client dans ses décisions
- Conseille, oriente ou informe les clients sur les problématiques complexes liées à leur entreprise ou à leur situation personnelle et les accompagne lors d'événements particuliers (contrôle fiscal, ...)
- Conçoit et harmonise les outils et méthodes de travail
- Assure la maîtrise des risques de non-conformité à la déontologie professionnelle

Management d'équipe

- Pilote le recrutement et la formation : gère les budgets associés, définit les profils, participe aux entretiens et valide la décision de recrutement ; détecte les besoins de formation, élabore les plans annuels collectifs et individuels
- Supervise l'évolution professionnelle et l'évaluation des collaborateurs : définit et propose des plans de carrière ou de développement des compétences ; exploite et/ou conduit les entretiens d'évaluation
- Décide des augmentations individuelles et collectives
- Organise et anime des réunions pour informer et mobiliser les collaborateurs du bureau

Compétences transverses

- Sens de la relation client et commercial
- Pilotage, optimisation, planification
- Rigueur Prise de décision et anticipation
- Sens du contact
- Écoute et réactivité
- Management d'équipe
- Gestion des conflits et négociation
- Adaptabilité
- Discrétion

Compétences techniques

- Maîtrise des connaissances en comptabilité, fiscalité, finance, social, contrôle de gestion
- Maîtrise des connaissances en droit (des sociétés, des affaires, social, fiscal, commercial, ...)
- Méthodologies, normes et réglementations en matière d'audit et d'expertise comptable
- Interprétation d'états financiers et comptables
- Techniques de paie (éléments variables, ...)
- Pilotage d'activité
- Outils et logiciels informatiques spécifiques

Formation

Formations initiales

- DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) ou équivalence Bac +3 en comptabilité, Gestion / Administration des entreprises ou Commerce
- MCCA (Master Comptabilité Contrôle Audit)
- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Bac +5 en Commerce (École de commerce)

Certification : DEC (Diplôme d'Expertise Comptable) ; Examen d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes (EAF CAC)

Perspectives d'évolution

- Stabilité des effectifs
- Évolution qualitative : besoin de valorisation des compétences non techniques (sens du service client, écoute, travail en équipe, ...) ; Besoin de développement des compétences de conseil : écoute, conduite d'entretiens, analyse, diagnostic, formalisation de recommandations ; Besoin de renforcement des connaissances en contrôle de gestion, analyse financière, comptabilité analytique
- Réduction progressive des mandats de commissariat aux comptes dans les petits cabinets
- Évolutions clés de l'activité d'expertise comptable dans un petit cabinet à moyen terme :
 - En cas de stratégie de masse, besoin de développement des compétences commerciales, organisationnelles et managériales et de renforcement des compétences informatiques (maîtrise des NTIC, flux d'information informatisés, logiciels comptables et d'audit)
 - En cas de stratégie de spécialisation, l'expert comptable peut évoluer vers un rôle de chef d'orchestre de l'interprofessionnalité (capacité à organiser la production d'offres pluridisciplinaires en lien avec les cabinets d'avocats, les banques d'affaires, les notaires, les prestataires informatiques, ...)

Métiers de départ

Exemples de métiers où trouver des candidats

- Organisation des dossiers, normes et réglementations applicables en matière d'expertise comptable, sociale et d'assistance juridique
- Connaissances en comptabilité, finance, fiscalité, droit ++
- Développement commercial
- Gestion administrative et financière d'un cabinet
- Management d'équipe

- Gestion administrative et financière d'un cabinet
- Développement commercial ++
- Gestion administrative et financière d'un cabinet

- Développement commercial
- Connaissances en comptabilité, finance, fiscalité, droit ++
- Gestion administrative et financière d'un cabinet
- Management d'équipe

- Développement commercial
- Relation / orientation client
- Règles de fonctionnement des cabinets d'expertise comptable
- Développement commercial
- Relation / orientation client
- Droit social
- Règles de fonctionnement des cabinets d'expertise comptable



Métiers d'arrivée

Exemples de métiers où évoluer

- Connaissances des processus et normes qualité
- Maîtrise des Techniques de la relation client
- Management d'équipe

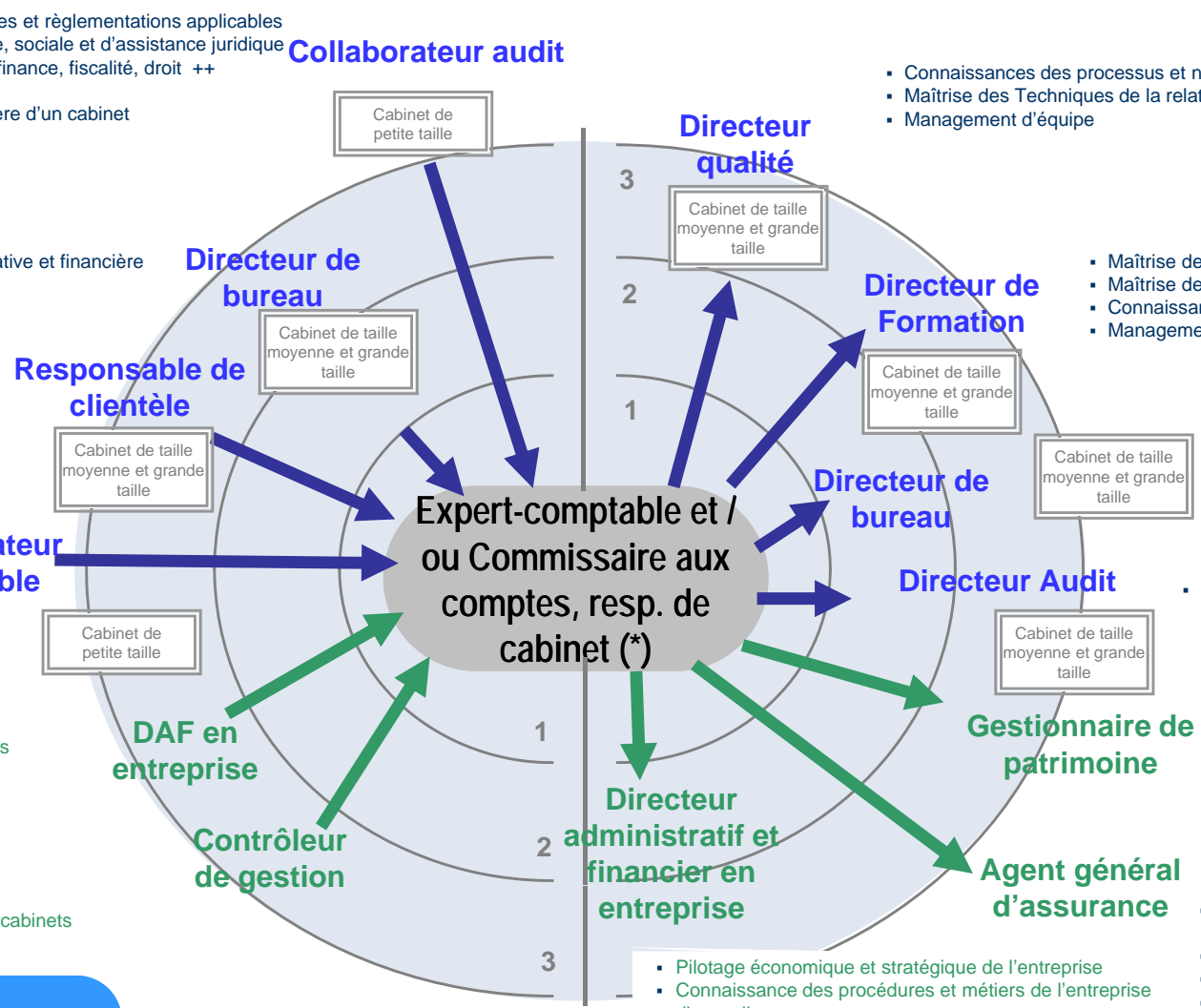
- Maîtrise de l'environnement de la formation en entreprise
- Maîtrise de l'ingénierie de la formation,
- Connaissance des outils de formation,
- Management d'équipe

- Procédures, métiers et culture du cabinet d'accueil

- Procédures, métiers et culture du cabinet d'accueil

- Connaissance des produits et services bancaires, fiscalité des produits financiers
- Prospection et publicité commerciale
- Connaissance des règles spécifiques liées à l'activité
- Relation client ++

- Connaissances des produits d'assurance et des règles associées
- Connaissances en gestion d'entreprise
- Droit des assurances
- Relation client ++



LEGENDE

- ➡ Évolution au sein de la branche
- ➡ Évolution au sein d'autres branches

DEGRES D'ACCESSIBILITE ENTRE METIERS

1 : Approfondissement des compétences

2 : Acquisition d'un champ de compétences nouveau (technique ou managérial)

3 : Acquisition de plusieurs champs de compétences nouveaux et/ou / domaine d'application et périmètre de responsabilité différents

(*) pour exercer ce métier, et quelque soit le métier d'entrée, le diplôme d'expertise comptable (DEC) est nécessaire