

**Référentiel de compétences du Bachelier en Comptabilité****1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**

- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, *précision*, proactivité et créativité
- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

**2. Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe**

- Recueillir et transmettre les informations, dans un contexte multilingue
- Expliquer et commenter (par écrit et oralement) les documents relevant de son champ d'activités
- Négocier, argumenter et défendre les dossiers
- Fournir les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création et de la restructuration d'entreprises
- Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs

**3. Mobiliser les savoirs et savoirs-faire propres à son activité de comptable**

- Tenir la comptabilité sur base des pièces justificatives et conformément à la législation en vigueur
- Etablir les comptes annuels, les documents fiscaux et leurs annexes
- Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs
- Mettre en place, alimenter et utiliser des outils de pilotage et de contrôle de gestion
- Établir les plans financiers et élaborer des prévisions

- 4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
- Comprendre les problématiques de l'entreprise et de son environnement
  - S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données
  - Vérifier la conformité des documents aux exigences légales
  - Établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations
  - Optimiser le système d'information comptable
  - Aider à la création et à la gestion de sociétés, de même qu'à leur restructuration ou liquidation
- 5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**
- Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents, ...)
  - Mettre à jour la documentation
  - *Gérer des projets complexes*, établir un échéancier et s'assurer du respect des délais
  - Assurer le suivi de ses dossiers
  - Développer et assurer le suivi des procédures de contrôle interne