



MISSION

L'expert-comptable dirige un cabinet d'expertise comptable. Il pilote le développement commercial et la relation client, il initie et cadre les dossiers, manage les collaborateurs, leur transmet les directives pour réaliser les travaux. Il est garant de la qualité des prestations délivrées. L'expert-comptable est un entrepreneur au service des entrepreneurs et des organisations.

FORMATION INITIALE

- DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
+ 3 ans de pratique professionnelle en cabinet + DEC (Diplôme d'expertise Comptable)

COMPÉTENCES



Sens de la relation client et commercial



Pilotage, optimisation, planification



Sens du contact



Rigueur, prise de décision et anticipation



Écoute et réactivité



Adaptabilité



Management d'équipe



Gestion des conflits et négociation



Discrétion

ACTIVITÉ



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 **veille** à la performance 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'évènements 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'organisation cliente et guide le client dans ses décisions.
- **Conseille, oriente ou informe les clients** sur les problématiques complexes liées à leur organisation ou à leur situation personnelle et les accompagne lors d'évènements particuliers (contrôle fiscal, ...).
- **Réalise des évaluations** d'entreprises dans le cadre de cession/transmission.
- **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.
- **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.

www.rejoinslesexperts.fr