



Employé(e) de commerce CFC

Grille de compétences

c5: Superviser et contrôler des opérations financières

Effectuer une auto-évaluation

1.1 Question directrice 1

Suis-je capable tenir le livre de caisse de manière professionnelle?

Critères de compétence

Je veille à ce qu'un reçu en bonne et due forme soit émis ou reçu pour chaque transaction effectuée.

Je suis capable de répartir avec précision les transactions en recettes et en dépenses.

J'établis toujours des justificatifs détaillés pour tous les reçus.

Je me renseigne de manière autonome sur la fréquence à laquelle je dois effectuer les saisies dans le livre de caisse.

Je remets tous les documents nécessaires dans les délais à la personne responsable pour qu'elle les comptabilise.

1.2 Question directrice 2

Suis-je capable de contrôler de manière autonome les factures reçues?

Critères de compétence

Je vérifie régulièrement ma boîte de réception physique et numérique pour voir si j'ai reçu des factures à contrôler.

Je rassemble de manière autonome tous les documents pertinents afin de pouvoir contrôler une facture.



Je sais faire clairement la différence entre une facture, un bon de commande et un bon de livraison.

Je suis capable d'effectuer correctement des calculs simples comme le calcul du montant total.

Je sais quand transmettre une facture pour validation. Je ne transmets la facture à viser qu'après l'avoir contrôlée en détail.

1.3 Question directrice 3

Suis-je capable d'établir une facture de manière autonome et sans erreur?

Critères de compétence

Je recueille de manière autonome toutes les informations dont j'ai besoin en fonction du modèle de facture.

J'utilise toujours les bons modèles de facture.

Pour les factures en série, je sélectionne correctement tous les destinataires.

Je contrôle la facture de manière autonome avant de l'envoyer ou de la transmettre pour expédition.

Si je suis autorisé(e) à envoyer la facture, je prépare tous les documents complémentaires tels que la lettre d'accompagnement ou les enveloppes adressées.

1.4 Question directrice 4

Suis-je en mesure d'accompagner de manière compétente le processus de paiement de l'entreprise?

Critères de compétence

Je recueille de manière proactive toutes les informations pertinentes dont j'ai besoin pour exécuter efficacement ma mission dans le cadre du processus de paiement.

Je suis capable d'utiliser le système de paiement de l'entreprise en toute sécurité.



Je sais immédiatement si un paiement comporte des erreurs.

J'informe de manière autonome un ou une supérieur(e) hiérarchique des erreurs détectées dans le processus de paiement.

Je respecte strictement mon domaine de compétence dans le cadre du processus de paiement.

1.5 Question directrice 5

Suis-je capable d'établir des documents financiers pertinents (budgets, comparaisons de coûts ou décomptes)?

Critères de compétence

Je suis capable de préparer les documents financiers en fonction du groupe cible.

Je suis en mesure de formuler des hypothèses réalistes sur les dépenses, les recettes ou les coûts attendus lors de l'établissement de budgets ou de comparaisons de coûts.

Je m'assure systématiquement qu'il existe une facture ou un reçu pour chaque poste lors d'un décompte.

Je calcule correctement les montants comme le montant total.

Je suis capable de proposer des mesures appropriées basées sur des analyses critiques des postes et des montants totaux.

Procéder à une évaluation par des tiers

1.6 Question directrice 1

Est-il/elle capable de tenir le livre de caisse de manière professionnelle?

Critères de compétence

Il/elle veille à ce qu'un reçu en bonne et due forme soit émis ou reçu pour chaque transaction effectuée.

Il/elle est capable de répartir avec précision les transactions en recettes et en dépenses.



Il/elle établit toujours des justificatifs détaillés pour tous les reçus.

Il/elle se renseigne de manière autonome sur la fréquence à laquelle il/elle doit effectuer les saisies dans le livre de caisse.

Il/elle remet dans les délais tous les documents nécessaires à la personne responsable pour qu'elle les comptabilise.

1.7 Question directrice 2

Est-il/elle capable de contrôler de manière autonome les factures reçues?

Critères de compétence

Il/elle vérifie régulièrement sa boîte de réception physique et numérique pour voir si il/elle a reçu des factures à contrôler.

Il/elle rassemble de manière autonome tous les documents pertinents afin de pouvoir contrôler une facture.

Il/elle sait faire clairement la différence entre une facture, un bon de commande et un bon de livraison.

Il/elle est capable d'effectuer correctement des calculs simples comme le calcul du montant total.

Il/elle sait quand remettre une facture pour validation. Il/elle ne transmet la facture à viser qu'après l'avoir contrôlée en détail.

1.8 Question directrice 3

Est-il/elle capable d'établir une facture de manière autonome et sans erreur?

Critères de compétence

Il/elle recueille de manière autonome toutes les informations dont il/elle a besoin en fonction du modèle de facture.

Il/elle utilise toujours les bons modèles de facture.



Pour les factures en série, il/elle sélectionne correctement tous les destinataires.

Il/elle contrôle la facture de manière autonome avant de l'envoyer ou de la transmettre pour expédition.

S'il/elle est autorisé(e) à envoyer la facture, il/elle prépare tous les documents complémentaires tels que la lettre d'accompagnement ou les enveloppes adressées.

1.9 Question directrice 4

Est-il/elle en mesure d'accompagner de manière compétente le processus de paiement de l'entreprise?

Critères de compétence

Il/elle recueille de manière proactive toutes les informations pertinentes dont il/elle a besoin pour exécuter efficacement sa mission dans le cadre du processus de paiement.

Il/elle est capable d'utiliser le système de paiement de l'entreprise en toute sécurité.

Il/elle sait immédiatement si un paiement comporte des erreurs.

Il/elle informe de manière autonome un ou une supérieur(e) hiérarchique des erreurs détectées dans le processus de paiement.

Il/elle respecte strictement son domaine de compétence dans le cadre du processus de paiement.

1.10 Question directrice 5

Est-il/elle capable d'établir des documents financiers pertinents (budgets, comparaisons de coûts ou décomptes)?

Critères de compétence

Il/elle est capable de préparer les documents financiers en fonction du groupe cible.

Il/elle est en mesure de formuler des hypothèses réalistes sur les dépenses, les recettes ou les coûts attendus lors de l'établissement de budgets ou de comparaisons de coûts.



Il/elle s'assure systématiquement de l'existence d'une facture ou d'un reçu pour chaque poste lors d'un décompte.

Il/elle calcule correctement les montants comme le montant total.

Il/elle est capable de proposer des mesures appropriées basées sur l'analyse critique des postes et des montants totaux.