KIT DU RECRUTEUR

Recruter en cabinet comptable : modèles prêts à remplir

Fiches de poste, modèle d’annonce, grille d’entretien et plan d’intégration sur 90 jours pour recruter en comptabilité, paie et expertise comptable.

MGB Conseil
Maud Ghezal Blache · Cabinet de recrutement en audit, expertise comptable, finance et RH
504 chemin des Arriots, 38330 Montbonnot-Saint-Martin
Édition novembre 2026

Comment utiliser ce kit

Ce kit rassemble quatre outils que MGB Conseil utilise pour cadrer un recrutement. Ils sont conçus pour des cabinets d'expertise comptable et des entreprises de taille petite ou moyenne. Chaque modèle est une base à adapter à votre situation.

Outil	Quand l'utiliser
1. Fiche de poste	Avant toute annonce : elle fixe le besoin par écrit et la partage avec les associés ou la direction.
2. Modèle d'annonce	Au moment de publier : six blocs courts, pour que le candidat comprenne le poste en moins d'une minute.
3. Grille d'entretien	Pendant les entretiens : les mêmes questions et la même notation pour chaque candidat, afin de comparer sur les mêmes critères.
4. Plan d'intégration	Entre l'acceptation de l'offre et le troisième mois : référent, objectifs, points réguliers.

Trois principes qui guident le kit

- Définir le besoin avant de chercher le profil : un CV ne se recrute pas, un besoin si.
- Être lisible et rapide : sur un marché où les candidats expérimentés ont le choix, la clarté de l'annonce et la vitesse du process comptent autant que le poste.
- Soigner l'intégration : les premiers mois décident souvent de la durée de la collaboration.

Repère de calendrier : il est raisonnable d'anticiper entre 4 et 10 semaines entre le lancement d'un recrutement et l'acceptation de l'offre. Un besoin urgent peut aller plus vite si le périmètre est clair et la décision rapide.

Ces modèles ne constituent pas un conseil juridique. Les annonces comme les entretiens doivent respecter le droit du travail : les informations demandées à un candidat doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé. En cas de doute, rapprochez-vous d'un juriste ou de votre conseil habituel.

1. La fiche de poste

Remplissez les rubriques ci-dessous avant de publier quoi que ce soit. Une fiche complète tient sur une page.

Rubrique	À renseigner
Intitulé du poste (H/F)	Le métier, le niveau et la ville, par exemple « Chef de mission (H/F), Grenoble ».
Contexte	Taille du cabinet ou de l'entreprise, effectif, clientèle ou activité, outils utilisés, raison du recrutement (création de poste, remplacement, croissance).
Rattachement	Qui encadre le poste ? Taille de l'équipe ?
Missions principales	Cinq à sept missions concrètes, avec le volume de dossiers ou de bulletins quand c'est possible.
Profil recherché	Distinguez l'indispensable (diplôme, expérience minimale) du souhaité (outil, secteur).
Conditions	Contrat, lieu, horaires, télétravail, fourchette de rémunération (fixe, variable), avantages.
Perspectives	Évolution possible, formation prévue, titre visé, association pour les profils d'expert-comptable.
Process de recrutement	Nombre d'étapes, interlocuteurs, délais annoncés.

Missions types à adapter

Les listes suivantes sont des points de départ habituels. Adaptez-les à votre portefeuille réel.

Collaborateur comptable en cabinet

- Tenue et révision comptable d'un portefeuille de TPE et de PME
- Établissement des bilans et des liasses fiscales
- Déclarations de TVA et fiscalité courante
- Relation avec les clients : collecte des pièces, points d'avancement
- Participation à la clôture des comptes
- Utilisation des outils numériques du cabinet

Profil habituel : formation en comptabilité (de type BTS, DCG ou DSCG selon le niveau), expérience en cabinet à préciser selon que le poste est junior ou confirmé.

Chef de mission

- Supervision d'un portefeuille de clients de bout en bout
- Revue des dossiers et arrêté des comptes
- Conseil aux dirigeants : gestion, fiscalité, organisation
- Encadrement et formation de collaborateurs
- Gestion du planning et des échéances
- Contribution au développement du portefeuille

Profil habituel : expérience confirmée en cabinet, autonomie sur un portefeuille, goût de la relation client, première expérience d'encadrement.

Gestionnaire de paie

- Établissement des bulletins d'un portefeuille de sociétés, souvent multiconventionnel
- Transmission de la DSN mensuelle
- Gestion des absences, des soldes de tout compte et des événements du contrat
- Contrôles avant transmission pour sécuriser la paie
- Conseil aux clients ou aux managers sur le variable, les absences et les évolutions réglementaires
- Veille sociale

Profil habituel : expérience de la paie, maîtrise d'un logiciel de paie, rigueur, capacité à expliquer et conseiller.

2. Le modèle d’annonce

Une annonce efficace se lit en moins d’une minute. Elle répond, dans cet ordre, aux questions que le candidat se pose. Remplacez les crochets par vos informations.

Bloc	Modèle
1. Titre	[Métier] (H/F), [Ville] — [Cabinet de X personnes / Entreprise de secteur Y]
2. Contexte	Vous rejoignez [structure], [effectif] personnes, qui accompagne [type de clients]. Le poste est [créé / ouvert suite à] [raison]. Vous êtes rattaché(e) à [fonction].
3. Missions	• [Mission 1, avec volume] • [Mission 2] • [Mission 3] • [Mission 4] • [Mission 5]
4. Profil	Indispensable : [diplôme, expérience minimale]. Apprécié : [outil, secteur]. Qualités attendues : [deux ou trois].
5. Conditions	CDI à temps plein · [Ville] · Rémunération : [fixe de X à Y €] brut annuel · [télétravail : X jours par semaine] · [avantages, formation, RTT]
6. La suite	Pour postuler : [adresse e-mail ou formulaire]. Étapes : [deux ou trois]. Réponse sous [24 h ouvrées]. Contact : [prénom, fonction].

Exemple illustratif

Cet exemple est inventé pour montrer le niveau de précision attendu ; il ne reprend aucune offre réelle.

Chef de mission (H/F), Grenoble — cabinet de 12 personnes

Vous rejoignez un cabinet indépendant de 12 personnes qui accompagne des TPE et PME de l’agglomération grenobloise. Le poste est créé pour accompagner la croissance du portefeuille. Vous êtes rattaché(e) à l’associé en charge du pôle conseil.

Vos missions : piloter un portefeuille d’une quarantaine de dossiers, arrêter les comptes, conseiller les dirigeants, encadrer deux collaborateurs.

Profil : expérience confirmée en cabinet ; une première expérience d’encadrement est appréciée.

Conditions : CDI · Grenoble · fixe de 50 000 à 58 000 € brut annuel · télétravail 2 jours par semaine · accès à l’association étudié à partir de trois ans.

Pour postuler : écrivez-nous. Réponse sous 24 h ouvrées ; deux entretiens maximum.

Avant de publier : cinq vérifications

- ☐ Le titre indique le métier, le niveau et la ville.
- ☐ Une fourchette de rémunération réaliste est affichée.
- ☐ Les conditions de travail (horaires, télétravail) sont décrites honnêtement.
- ☐ Aucun critère n’est discriminatoire et le titre porte la mention (H/F).
- ☐ Quelqu’un est désigné pour répondre aux candidats sous 24 h ouvrées.

3. La grille d’entretien

Posez les mêmes questions à chaque candidat et notez immédiatement après l’entretien, de 1 (insuffisant) à 5 (très bon). Cela évite de choisir sur l’impression du dernier entretien.

Critère	Questions suggérées	Note /5	Observations
Compétences techniques	Présentez-moi un dossier que vous avez mené de bout en bout. Quels outils utilisez-vous ? Comment contrôlez-vous votre travail avant de le remettre ?		
Autonomie et organisation	Comment organisez-vous une période de clôture ? Que faites-vous quand vous prenez du retard ?		
Relation client	Racontez une situation tendue avec un client ou un manager : que s’est-il passé, qu’avez-vous fait ?		
Travail en équipe	Comment transmettez-vous une information ou une méthode à un collègue ? Comment réagissez-vous à une critique ?		
Motivation et projet	Pourquoi ce poste, pourquoi maintenant ? Où souhaitez-vous être dans trois ans ?		
Adéquation aux conditions	Qu’attendez-vous en termes de télétravail, d’horaires et de rémunération ? Quels sont vos délais de disponibilité ?		

Synthèse	Décision
Total sur 30 : ____ / 30 **Points forts :** **Points de vigilance :**	☐ Oui, poursuivre ☐ À revoir ☐ Non Suite et délai annoncé au candidat :

Rappels pour l’entretien

- Présentez le poste et le cabinet avant de poser vos questions : le candidat vous évalue aussi.
- Laissez du temps aux questions du candidat : sa curiosité sur l’organisation du travail est un bon signe.
- Annoncez la suite et le délai de réponse avant de le laisser partir, et tenez-le.
- Restez sur des questions liées au poste : celles qui touchent à la vie privée n’ont pas leur place.

4. Le plan d’intégration sur 90 jours

L’intégration se prépare avant l’arrivée. Désignez un référent, fixez des objectifs simples à chaque étape et planifiez les points avec le nouveau collaborateur.

Avant l’arrivée

- ☐ Le matériel, les accès logiciels et la messagerie sont prêts.
- ☐ Un référent est désigné et prévenu.
- ☐ Le planning de la première semaine est envoyé au nouveau collaborateur.
- ☐ L’équipe est informée de l’arrivée et du rôle du poste.
- ☐ Le contrat, les documents administratifs et la mutuelle sont préparés.

Étapes clés

Étape	Objectifs	Actions	Fait ?
Jour 1	Se sentir attendu ; comprendre l’organisation	Accueil, visite, présentation de l’équipe, déjeuner avec le référent, remise du planning	☐
Semaine 1	Connaître les outils et les premiers dossiers	Formation aux logiciels, lecture des procédures, premiers dossiers confiés avec accompagnement	☐
Jour 30	Prendre en main un premier périmètre	Point d’étape avec le responsable : ce qui va bien, ce qui manque ; ajustement des objectifs	☐
Jour 60	Gagner en autonomie	Dossiers en autonomie avec relecture ; premier contact client accompagné	☐
Jour 90	Valider la prise de poste	Bilan formalisé : résultats, besoins de formation, perspectives ; fixation des objectifs suivants	☐

Les questions du point d’étape

- Qu’est-ce qui vous a le plus surpris depuis votre arrivée ?
- De quoi avez-vous besoin pour être plus efficace ?
- Quelle compétence souhaitez-vous développer dans les trois prochains mois ?
- Comment se passe la collaboration avec l’équipe et votre référent ?

Besoin d’un regard extérieur ?

MGB Conseil accompagne les cabinets et les entreprises dans le cadrage du besoin, la recherche de profils et le suivi après la signature. Maud vous recontacte sous 24 h, du lundi au vendredi (9h00 – 18h00).

maud@mgb-conseil.fr · 06 27 88 95 85 · mgb-conseil.fr