

M1608

SECRÉTARIAT COMPTABLE

Autres emplois décrits

- Secrétaire comptable
- Secrétaire facturier / facturière

Définition

- Réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale.
- Peut réaliser des documents de synthèse comptable.
- Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, Bac technologique) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion, ...

Il est également accessible avec un BEP en secrétariat complété par une expérience professionnelle.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et de logiciels de comptabilité/gestion est requise.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative	<p>Effectuer le suivi des commandes, la facturation</p> <p>Préparer les éléments constitutifs de la paie</p> <p>Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité</p> <p>Concevoir des supports de suivi et de gestion</p> <p>Réaliser la gestion administrative du personnel</p>
Gestion et contrôle	<p>Réaliser des opérations comptables</p> <p>Établir un état de rapprochement bancaire</p> <p>Gérer la trésorerie, le recouvrement</p> <p>Établir un reporting de trésorerie</p>
Droit, contentieux et négociation	<p>Appliquer un cadre juridique ou réglementaire</p>
Relation client	<p>Accueillir, orienter, informer une personne</p> <p>Assurer un accueil téléphonique</p>
Développement commercial	<p>Développer et fidéliser la relation client</p>
Stratégie de développement	<p>Piloter une activité</p>

Gestion des stocks

Contrôler l'état des stocks
Définir des besoins en approvisionnement

Logistique

Organiser le traitement des commandes

Organisation

Classer des documents
Réaliser une veille documentaire
Utiliser les outils bureautiques
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Établir des déclarations fiscales et sociales
Collecter les éléments d'activité du personnel
Structurer, synthétiser des informations

Savoir-être professionnels

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve d'autonomie
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Comptabilité générale
Comptabilité publique
Gestion administrative du courrier
Logiciels comptables

Normes et procédés

Méthode de classement et d'archivage
Modalités d'accueil

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Types de structures

Association

Secteurs d'activité

• Activités juridiques et comptables