

Appellations

☐ 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 métier

Cet emploi/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.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de Très Petites Entreprises -TPE-, Petites et Moyennes Entreprises/Industries -PME/PMI-, cabinets d'expertise comptable, ... en relation avec différents interlocuteurs (responsable du personnel, trésorier, banques, expert-comptable, ...).

Elle varie selon le type et la taille de la structure (cabinet comptable, PME/PMI, association, ...).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter	Sc	<input type="checkbox"/> Comptabilité générale
<input type="checkbox"/> Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables	C	<input type="checkbox"/> Comptabilité publique
<input type="checkbox"/> Renseigner les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA-, Déclaration Annuelle des Données Sociales -DADS-, ...)	C	<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel
<input type="checkbox"/> Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures, ...	C	<input type="checkbox"/> Techniques de secrétariat
<input type="checkbox"/> Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés	Ce	<input type="checkbox"/> Modalités d'accueil
<input type="checkbox"/> Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver	C	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de gestion comptable
<input type="checkbox"/> Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer	C	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour	Ci	
<input type="checkbox"/> Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de la paie	C	
<input type="checkbox"/> Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents	C	<input type="checkbox"/> Méthodes de classement et d'archivage
<input type="checkbox"/> Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques	Cr	
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	Cr	<input type="checkbox"/> Règles de gestion de stocks

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet comptable <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Société immobilière		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1608 - Secrétariat comptable <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1608 - Secrétariat comptable <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1508 - Encadrement du personnel de caisses <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	G1401 - Assistance de direction d'hôtel-restaurant <input type="checkbox"/> Econome en hôtellerie-restauration
M1608 - Secrétariat comptable <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	K1503 - Contrôle et inspection des impôts <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1203 - Comptabilité <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1501 - Assistantat en ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations