

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, ...).

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Accueillir une clientèle <input type="checkbox"/> Assurer un accueil téléphonique <input type="checkbox"/> Renseigner un client <input type="checkbox"/> Enregistrer des opérations comptables <input type="checkbox"/> Établir des déclarations fiscales et sociales <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi de trésorerie <input type="checkbox"/> Établir un état de rapprochement bancaire <input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de recouvrement de créances <input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de suivi des paiements	S Sc S C C C C C C	<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Comptabilité publique <input type="checkbox"/> Comptabilité générale <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Logiciels comptables <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil <input type="checkbox"/> Veille réglementaire <input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Effectuer une relance client <input type="checkbox"/> Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver <input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques <input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	C C C C	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Concevoir un tableau de bord <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi d'activité	C Ce	
<input type="checkbox"/> Collecter les éléments d'activité du personnel <input type="checkbox"/> Préparer les éléments constitutifs de la paie	C C	
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier	C	
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks <input type="checkbox"/> Préparer les commandes <input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement	C Cr C	<input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements

❖ 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 ■ Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance ■ Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	D1508 - Encadrement du personnel de caisses ■ Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	G1401 - Assistance de direction d'hôtel-restaurant – Économe en hôtellerie-restauration
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	K1503 - Contrôle et inspection des impôts ■ Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle – Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	M1203 - Comptabilité ■ Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	M1501 - Assistantat en ressources humaines ■ Toutes les appellations
M1608 - Secrétariat comptable ■ Toutes les appellations	M1605 - Assistantat technique et administratif ■ Toutes les appellations