

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
☐ Accueillir une clientèle ☐ Assurer un accueil téléphonique ☐ Renseigner un client ☐ Enregistrer des opérations comptables ☐ Établir des déclarations fiscales et sociales ☐ Réaliser un suivi de trésorerie ☐ Établir un état de rapprochement bancaire ☐ Réaliser des opérations de recouvrement de créances ☐ Réaliser des opérations de suivi des paiements	S Sc S C C C C C C	☐ Gestion administrative du personnel ☐ Gestion administrative ☐ Comptabilité publique ☐ Comptabilité générale ☐ Outils bureautiques ☐ Logiciels comptables ☐ Modalités d'accueil ☐ Veille réglementaire ☐ Méthode de classement et d'archivage

❖ Compétences de base

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

❖ Compétences spécifiques

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

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Association ☐ Cabinet comptable ☐ Entreprise ☐ 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