

M1608 - Secrétariat comptable

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

- Accueillir une clientèle
- Assurer un accueil téléphonique
- Renseigner un client
- Enregistrer des opérations comptables
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Réaliser un suivi de trésorerie
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Réaliser des opérations de suivi des paiements
- 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

Savoirs

- Gestion administrative du personnel
- Gestion administrative
- Comptabilité publique
- Outils bureautiques
- Comptabilité générale
- Logiciels comptables
- Modalités d'accueil
- Méthode de classement et d'archivage
- Veille réglementaire

Compétences de base

Savoir-faire

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Savoirs

Compétences spécifiques

Savoir-faire

- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Collecter les éléments d'activité du personnel
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Suivre l'état des stocks
- Préparer les commandes
- Définir des besoins en approvisionnement

Savoirs

- Gestion des stocks et des approvisionnements

Environnements de travail

Structures

- Association
- Cabinet comptable
- Entreprise
- Société immobilière

Secteurs

Conditions

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

M1608 - Secrétariat comptable

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

M1608 - Secrétariat comptable

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

C1401 - Gestion en banque et assurance

- Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
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 — Econome 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