

### ❖ 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
- 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

#### Savoirs

- S  Gestion administrative du personnel
- Sc  Gestion administrative
- S  Comptabilité publique
- C  Comptabilité générale
- C  Outils bureautiques
- C  Logiciels comptables
- C  Modalités d'accueil
- C  Veille réglementaire
- C  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
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1607 - Secrétariat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>C1401 - Gestion en banque et assurance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>D1508 - Encadrement du personnel de caisses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>G1401 - Assistance de direction d'hôtel-restaurant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Économiste en hôtellerie-restauration</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>K1503 - Contrôle et inspection des impôts</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formateur / Formatrice secrétariat assistantat</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1203 - Comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1501 - Assistantat en ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1605 - Assistantat technique et administratif</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>