

M1608

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Autres emplois décrits

- 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

Ce 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.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative et comptable	Effectuer le suivi des commandes, la facturation Préparer les éléments constitutifs de la paie Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité Concevoir des supports de suivi et de gestion
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables Établir un état de rapprochement bancaire Gérer la trésorerie, le recouvrement Établir un reporting de trésorerie
Droit, contentieux et négociation	Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne Assurer un accueil téléphonique
Développement commercial	Développer et fidéliser la relation client
Stratégie de développement	Piloter une activité

Gestion des stocks	Contrôler l'état des stocks Définir des besoins en approvisionnement
Logistique	Organiser le traitement des commandes
Organisation	Classer des documents Réaliser une veille documentaire Utiliser les outils numériques Structurer, synthétiser des informations
Pilotage et maîtrise des coûts	Établir des déclarations fiscales et sociales Réaliser la gestion administrative du personnel
Data et Nouvelles technologies	Collecter les éléments d'activité du personnel Mettre à jour un dossier, une base de données



Savoir-être professionnels

	Organiser son travail selon les priorités et les objectifs Faire preuve d'autonomie Faire preuve de rigueur et de précision
--	---

Savoirs

Domaines d'expertise	Comptabilité générale Comptabilité publique Gestion administrative du courrier Logiciels comptables
Normes et procédés	Méthode de classement et d'archivage Modalités d'accueil

Contextes de travail

 Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
 Types de structures	Association

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables