

## 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

- |    |   |
|----|---|
| S  | <input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel  |
| Sc | <input type="checkbox"/> Gestion administrative               |
| S  | <input type="checkbox"/> Comptabilité publique                |
| C  | <input type="checkbox"/> Outils bureautiques                  |
| C  | <input type="checkbox"/> Comptabilité générale                |
| C  | <input type="checkbox"/> Logiciels comptables                 |
| C  | <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil                  |
| C  | <input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage |
| C  | <input type="checkbox"/> Veille réglementaire                 |
| C  |   |
| C  |   |
| C  |   |
| C  |   |

## Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	C	

## Compétences spécifiques

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

## 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> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1607 - Secrétariat</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1608 - Secrétariat comptable</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>C1401 - Gestion en banque et assurance</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

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