

Métiers de la Finance et de la Comptabilité

Secrétaire comptable

Autres appellations :

- ◇ Secrétaire facturière / facturier

Correspondance code ROME :

- ◇ M1608

Savoirs

- ◇ Utilisation de logiciels de gestion comptable
- ◇ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- ◇ Comptabilité générale
- ◇ Comptabilité publique
- ◇ Gestion administrative du personnel
- ◇ Techniques de secrétariat
- ◇ Modalités d'accueil

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- ◇ Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Renseigner les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée - TVA-, Déclaration Annuelle des Données Sociales -DADS-, ...)
- ◇ Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures, ...
- ◇ Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés
- ◇ Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- ◇ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◇ DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option GMO ou GCF
- ◇ DUT Carrières juridiques

Exemples d'évolution

- ◇ Assistante / Assistant de cabinet comptable
- ◇ Assistante / Assistant de direction
- ◇ Assistante / Assistant technique et administratif

Notes :
