RIASEC : C

M1608
SECRÉTAIRE COMPTABLE

Définition

Le secrétaire comptable, organisé et rigoureux, joue le rôle clé dans la gestion administrative et comptable des entreprises.

- Assure la tenue des comptes et prépare les éléments de gestion
- Réalise les opérations de clôture et élabore la liasse fiscale
- Gère la trésorerie et les relations avec les banques
- Effectue le suivi administratif du personnel
- Prépare et suit les dossiers de financement et les subventions
- Assiste à la préparation des réunions et rédige les comptes rendus

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac+3 en comptabilité et gestion.
Le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable peut également être pertinent.

Certifications et diplômes :

- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie
- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion, entrepreneuriat et management d'activités
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des associations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise
- Titre professionnel secrétaire comptable

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Structurer, synthétiser des informations
- Planifier et organiser des réunions
- Garantir la confidentialité des informations

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Traiter les factures et les paiements
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Etablir un reporting de trésorerie
- Réaliser des opérations comptables
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Organiser l'archivage des documents
- Classer des documents
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Assurer la liaison entre les départements

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Concevoir des supports de suivi et de gestion
- Gérer les agendas électroniques — Transition numérique
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Utiliser une messagerie sécurisée — Transition numérique
- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Contrôler la conformité des documents financiers
- Planifier des audits internes et externes
- Assurer la conformité réglementaire des pratiques économiques

Développement économique

- Répondre aux demandes d'information

Management, Social, Soin

- Coordonner les tâches administratives

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Superviser les opérations quotidiennes
- Superviser la mise à jour des dossiers

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

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

Savoirs

Domaines d'expertise

- Comptabilité générale
- Modes de paiement
- Rédaction de documents financiers
- Gestion de la paie
- Préparation des factures
- Suivi des dépenses
- Gestion budgétaire
- Suivi de trésorerie
- Analyse de la rentabilité

Normes et procédés

- Analyse comptable et financière
- Méthode de classement et d'archivage
- Normes comptables internationales

Techniques professionnelles

- Techniques de gestion administrative

Produits, outils et matières

- Logiciels comptables — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Station assise prolongée

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Cabinet libéral

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail