RIASEC : C

M1611
SECRÉTAIRE FACTURIER / FACTURIÈRE

Définition

Le Secrétaire facturier joue un rôle clé dans la gestion administrative et la facturation au sein des entreprises.

- Assure la saisie des factures et le suivi des paiements
- Gère les relances clients et veille au respect des échéances de paiement
- Prépare et vérifie les documents comptables nécessaires
- Participe à l'élaboration des bilans financiers périodiques
- Maintient une communication efficace avec les clients pour toute question de facturation
- Organise et classe les documents administratifs pour assurer une bonne gestion

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac+2 en gestion-administration, Assistant de gestion PME-PMI ou Gestion des entreprises et des administrations.

Certifications et diplômes :

- 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 comptable et financière
- 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
- Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- BTS gestion de la PME
- Certificat professionnel assistant PME - PMI

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Développement économique

- Assurer le suivi des dossiers clients

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Optimiser l'utilisation des outils bureautiques — Transition numérique
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Respecter la confidentialité des informations
- Assurer la confidentialité des données
- Contribuer à des projets
- Préparer des présentations professionnelles
- Planifier et organiser des réunions

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Gérer les agendas électroniques — Transition numérique
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Suivre les échéances contractuelles
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Etablir un reporting de trésorerie
- Etablir des déclarations fiscales et sociales

Développement économique

- Gérer l'accueil téléphonique

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

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

Management, Social, Soin

- Coordonner les activités entre différents services

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

Savoir-être professionnels

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

Savoirs

Techniques professionnelles

- **Techniques de prise de notes**

Domaines d'expertise

- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique
- Comptabilité générale

Produits, outils et matières

- Utilisation de matériel de bureau
- Logiciels comptables — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Station assise prolongée

Publics spécifiques

- Clientèle d'entreprises
- Salariés

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables

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