

# M1608

## SECRÉTAIRE COMPTABLE

### Définition

Organisé et rigoureux, vous avez un 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

Cet emploi est accessible avec un BTS en Comptabilité et Gestion ou un DUT en Gestion des Entreprises et des Administrations. Un 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
- Organiser des réunions internes
- Garantir la confidentialité des informations

Transition numérique

## Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Etablir des déclarations fiscales et sociales
- Vérifier les factures et les paiements
- 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
- Assurer la liaison entre les départements

Transition numérique

## Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

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

Transition numérique

## Développement économique

- Répondre aux demandes d'information

## Management, Social, Soins

- Coordonner les tâches administratives

## Production, Construction, Qualité, Logistique

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

## 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
- Logiciels comptables
- Gestion administrative du courrier
- Modes de paiement
- Rédaction de documents financiers
- Gestion de la paie
- Préparation des factures
- Suivi des dépenses
- Gestion budgétaire
- Suivi de trésorerie
- Analyse de rentabilité

Transition numérique

### Normes et procédés

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

## Contextes de travail

---



### Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Station assise prolongée



### 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