

### Appellations (Métiers courants)

- Secrétaire comptable

### 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

*Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg*

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, ...).

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter</li><li>■ Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables</li><li>■ Renseigner les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA-, Déclaration Annuelle des Données Sociales -DADS-, ...)</li><li>■ Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures, ...</li><li>■ Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés</li><li>■ Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver</li><li>■ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Comptabilité générale</li><li>■ Comptabilité publique</li><li>■ Gestion administrative du personnel</li><li>■ Techniques de secrétariat</li><li>■ Modalités d'accueil</li><li>■ Utilisation de logiciels de gestion comptable</li><li>■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li></ul>

## M1608 - Secrétariat comptable

### Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de la paie</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodes de classement et d'archivage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Règles de gestion de stocks</li> </ul>

### Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Association</li> <li>Cabinet comptable</li> <li>Entreprise</li> <li>Société immobilière</li> </ul>		

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les appellations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M1607 - Secrétariat</li> </ul>

#### Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les appellations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>C1401 - Gestion en banque et assurance</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les appellations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>G1401 - Assistance de direction d'hôtel-restaurant (Econome en hôtellerie-restauration)</li> </ul>

## M1608 - Secrétariat comptable

### Mobilité professionnelle

#### Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistantat)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ M1203 - Comptabilité</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ M1501 - Assistantat en ressources humaines</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ M1605 - Assistantat technique et administratif</li></ul>