

**Autres dénominations :** Secrétaire facturier / Secrétaire facturière

### Présentation du métier

Le/ La secrétaire comptable 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.

### Conditions d'accès au métier

Ce 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.

### Compétences professionnelles

- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Assurer un accueil téléphonique
- Comptabilité générale
- Comptabilité publique
- Développer et fidéliser la relation client
- Établir des déclarations fiscales et sociales
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Gérer les stocks
- Informer, renseigner une personne
- Organiser le traitement des commandes
- Réaliser des opérations comptables
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Rédiger une note, un compte-rendu
- Structurer, synthétiser des informations
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoir-être professionnels

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'engagement
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME M1608 - Secrétariat comptable](#).