

SECRÉTAIRE

FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de petite taille > Support

AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Assistant de cabinet

→ MISSION :

Le secrétaire prend en charge l'accueil, le secrétariat et participe à la gestion administrative et comptable du cabinet.

→ ACTIVITÉS :

> ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

- Accueille et oriente les clients, les prospects, les visiteurs
- Reçoit, transmet et filtre les appels et/ou messages téléphoniques ou email

> SECRÉTARIAT

- Collecte, trie et répartit le courrier
- Prend les rendez-vous, tient les agendas et plannings des collaborateurs
- Organise les réunions, séminaires, et les déplacements.
- Saisie, met en forme, édite et envoie les documents, rapports, courriers, contrats,..., aux clients ou aux organismes (bilans, rapports, lettres de missions, liasse fiscale...)
- Prépare et suit l'organisation des dossiers techniques sur le plan administratif
- Classe, scanne et archive les dossiers clients (échéances légales, ...)
- Alimente la GED (gestion documentaire du cabinet)

> GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DU CABINET

- Commande les fournitures du service, matériels de bureau, gère les stocks et réalise les inventaires, sous contrôle d'un responsable

- Assure les relations avec les prestataires externes (réparateurs, fournisseurs, ...) : contacte les réparateurs, prépare et transmet les factures, ...
- Contribue à la facturation client : relève, contrôle et calcule les temps par projet, édite et envoie les factures aux clients après validation par l'expert-comptable et / ou commissaire aux comptes
- Organise et prend en charge les opérations de relance téléphonique (clients)
- Effectue les remises de chèque à la banque
- Suit les traitements des déclarations dématérialisées
- Suit les abonnements aux revues professionnelles

> GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DU CABINET

- Participe aux recrutements : trie les CV, envoie les convocations, suit les candidatures
- Oriente les collaborateurs lors de leur intégration : diffusion des procédures du cabinet, ...
- Gère les plannings de formations, suit les congés et ARTT, participe à la préparation des entretiens d'évaluation,...
- Gère les dossiers comptables et juridiques clients



SECRÉTAIRE

→ VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

Selon la taille, l'organisation ou l'envergure des dossiers, la secrétaire peut également participer à la prise d'opérations courantes/ simples sur les dossiers techniques (en appui du collaborateur comptable, audit, juridique, social)

→ COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Sens du contact
- Aisance relationnelle
- Disponibilité
- Organisation
- Orientation client
- Discrétion
- Aisance rédactionnelle

- Bonne orthographe
- Travail en équipe

→ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Techniques de secrétariat (notamment démarches de dématérialisation)
- Outils de communication (standard, téléphone, fax, Internet...)
- Outils et logiciels informatiques bureautiques et spécifiques, Internet
- Connaissance des acteurs internes et externes
- Notions en comptabilité, fiscalité, juridique, social, audit

- Connaissance de l'organisation des dossiers techniques
- Maîtrise de l'anglais

→ FORMATION INITIALE

- BEP,
- BTS, DUT acquis ou en alternance en Assistanat de direction/de gestion, Secrétariat, Bureautique, Comptabilité

→ FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

→ CERTIFICATION

Pas de certification requise

→ PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Stabilité des effectifs
- Évolution de l'activité vers :
 - Une forte diminution des tâches administratives et des tâches à moindre valeur ajoutée
 - Une tendance au transfert vers les collaborateurs de tâches bureautiques
 - Un développement de l'activité d'accueil
- Évolutions clés du métier vers :
 - Une plus grande polyvalence attendue, notamment en tant qu'aide aux collaborateurs comptables
 - Un développement des compétences liées à la relation client
 - Un renforcement des compétences informatiques (réseau, Internet, ...)

