

FICHE DE POSTE : Secrétaire- Comptable

Cette fiche de poste est une étape dans l'organisation, elle est donc évolutive par nature

DEFINITION DU POSTE SECRETAIRE COMPTABLE

Réalise les opérations de gestion administrative et comptable d'une structure (enregistrement d'écriture, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, téléphone...) selon les règles de comptabilité générale.

Peut réaliser les documents de synthèse comptable. Peut concevoir les outils de suivi de l'activité de la structure.

Bonne connaissance du logiciel « SAGE APIBAT » Batigest évolution, comptabilité et financier

ACTIVITES PRINCIPALES

En coordination avec Mr et Mme ROCHEL

Général

- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation des appels vers les différents services, primo renseignements
- Réception, traitement et diffusion du courrier départ/arrivé, transmission, envoi du courrier
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables.
- Renseigner les déclarations fiscales (Taxes sur la valeur ajoutée -TVA-, Déclaration Annuelle des Données Sociales –DADS-,.....).
- Suivre les éléments de trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures...
- Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés
- Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Travailler en coordination avec le cabinet comptable de l'entreprise (Paie, sociale...)
- Tenir à jour les plannings du personnel (travail, congés, maladies...) en coordination avec Mme ROCHEL

Département Electricité :

- Etablir, suivre et gérer les factures d'intervention et travaux (facturation, encaissement, relance, recouvrement)
- Transmettre les demandes (cahier d'appel)

Département Electroménager :

- Gérer le planning du S.A.V. électroménager en coordination avec le dépanneur et le chef d'entreprise.
- Etablir les bons d'intervention de dépannage
- Etablir les factures d'interventions dépannage et SAV.

- Renseigner et orienter les clients en fonction de leur demande.
- Suivre les commandes, fournisseurs et clients.

Secrétariat :

- Gestion et suivi du parc matériel bureautique.
- Gestion et suivi du parc automobile

ACTIVITES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

- Concevoir les outils de suivi d'activité et de transmission de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de la paie
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Effectuer le tri, la distribution, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Suivre l'état du stock, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

DEVELOPPEMENT COMMERCIALE

- Démarcher les clients (électroménager)

VENTE

- Conseil et vente d'électroménager

PROFIL REQUIS

Le métier de secrétaire comptable requière des compétences et des savoirs faire théoriques et procéduraux en :

- Comptabilité générale
- Gestion administrative du personnel
- Technique de secrétariat
- Modalités d'accueil
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Accueillir le public avec amabilité
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité, faire preuve de réserve et de discrétion