

Fiche de poste

Secrétaire comptable

Contact

CV + lettre de motivation adressés à :

Marine Jacquety

marine@billy.fr

Début de la mission

Novembre 2016

Compétences

- Techniques de gestion comptable et administrative
- Maîtrise de la gestion et la comptabilité
- Tenue et suivi des tableaux de bord de l'activité en relation avec la direction
- Maîtrise des logiciels comptables et les tableurs
- Utilisation d'outils bureautiques et de gestion
- Notions d'anglais
- Aptitudes au travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage

Profil du candidat

Minimum BAC +2 type BTS - DUT

Formation Secrétaire comptable

Gestion des entreprises et des administrations

Une expérience en agence serait un plus.

Excellent maîtrise du Pack Office et des divers outils de gestion (CRM etc.) et d'Internet.

Qualités requises

- Polyvalence, rigueur et réactivité
- Efficacité et autonomie
- Sens de l'organisation, rigueur
- Anticipation et prise d'initiatives
- Réactivité et gestion du temps
- Diplomatie et sens du service client
- aisance rédactionnelle
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Culture et intérêt pour la communication

Intitulé du poste

Secrétaire comptable

Réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis) de la structure selon les règles de comptabilité générale et sous le contrôle du cabinet comptable. Réalisation des documents de synthèse comptable et conception et gestion des outils de suivi de l'activité de la structure.

Polyvalent(e), il/elle prend en charge des missions très variées et organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Assure notamment un rôle de centralisation et circulation de l'information ainsi que de coordination et de prise en charge de certains dossiers spécifiques (contrats de maintenance des équipements, gestion administrative du personnel)

Missions & activités

Comptabilité, organisation et gestion

Au quotidien, il/elle a pour mission de participer activement au développement et au fonctionnement optimal de l'agence. Il/elle représente l'interface entre les clients, les fournisseurs et le personnel.

Il/elle assure le suivi des dossiers et des missions qui lui sont confiés et peut participer à la recherche de fournisseurs et aux premières négociations, préparation d'un budget.

Le ou la secrétaire comptable doit également prendre en charge l'organisation et la gestion des agendas, la rédaction des comptes rendus de réunions, la saisie de documents, le traitement du courrier et la gestion des emails. Il/elle conçoit et rédige des courriers, rapports, traite et transmet les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe.

Le ou la secrétaire comptable doit endosser plusieurs responsabilités : appui à la préparation des budgets, mise à jour et exploitation des fichiers de reporting, amélioration des process existants, traitement de certains dossiers financiers et administratifs (demandes de financement, constitution de dossiers AO etc.).