

Autres appellations : Secrétaire, Secrétaire / Assistante de direction

Mission

Le secrétaire prend en charge l'accueil, le secrétariat et participe à la gestion administrative et comptable de son entité de rattachement (agence, direction, métier).

Activités

Accueil physique et téléphonique

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

Secrétariat

- Collecte, trie et répartir le courrier
- Prend les rendez-vous, tient les agendas et plannings des collaborateurs, réserve les salles
- Organise les réunions, séminaires, et les déplacements
- Rédige et met en forme les documents, rapports, courriers, contrats, ...
- Édite, relie et transmet les documents aux clients ou aux organismes (bilans, rapports, lettres de missions, liasse fiscale...)
- Prépare et suit les dossiers techniques sur un plan administratif
- Classe et archive les dossiers clients notamment concernant les échéances légales (AG, ...)

Gestion administrative et comptable du cabinet

- Commande les fournitures du service, gère les stocks et réalise les inventaires
- 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 de son responsable
- Organise et prend en charge les opérations de relance téléphonique (clients)
- Suit le traitement des déclarations dématérialisées
- Suit les abonnements aux revues professionnelles

Formation

Formations initiales

- BEP, Bac Professionnel à Bac +2 (BTS, DUT) en Assistanat de direction/de gestion, Secrétariat, Bureautique, Comptabilité

Certification : pas de certification requise

Variabilité de l'emploi

Selon la taille et/ou l'organisation du cabinet, la Secrétaire-Assistante peut également participer à :

- La gestion administrative des ressources humaines : organise les recrutements (tri et suivi des candidatures, ...), oriente les collaborateurs lors de leur intégration, envoie les fiches de paie, effectue les relances de visite médicales, ...
- Le suivi du planning du personnel de service (congrés, absences, ...)
- La gestion des tâches et des dossiers liés à son périmètre d'intervention (agence, direction ou métier) : secrétariat de direction, activités de production courantes/simples sur les dossiers techniques (expertise comptable, audit, juridique, social), ...

Compétences transverses

- Aisance rédactionnelle
- Sens du contact
- Disponibilité
- Organisation
- Orientation client
- Discretion

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

Perspectives d'évolution

- **Tendance à la stabilisation des effectifs**, après une baisse observée ces dernières années
- **Évolution de l'activité vers** :
 - Une forte diminution des tâches à moindre valeur ajoutée (tâches administratives : courrier, ...)
- **Évolutions clés du métier vers** :
 - Un renforcement des compétences en tant que support à la production de missions d'expertise et gestion électronique de documents
 - Un développement des compétences de coordination (capacité à travailler en transversalité avec les autres entités)