

Fiche de Poste

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE, COMPTABLE & FORMATION

Entreprise

Au sein de l'entreprise : **ALTERNATIVE CONSUL PARTNER**

Effectif : 9

Activité principale : Intégration de solution de gestion à destination des moyennes et grandes entreprises, spécialisation dans le domaine RH et PAIE

Branche professionnelle : Conseil en systèmes et logiciels informatiques - OPCA : ATLAS

Etablissement d'affectation : 2 allée des informaticiens – Bât U1B – Entrée A Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE – France

SIRET : 492 962 311 00030 - Code NAF 6202A

Fonction

Rattaché au Responsable de site, il réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, frappe de devis, ...) selon les règles de comptabilité générale. Il peut réaliser des documents de synthèse comptable, concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure. Il est en lien avec le cabinet comptable. Il assure les tâches administratives sur la partie activité formation de la société et en est le référent administratif.

Missions

Le secrétaire comptable est impliqué dans les missions suivantes :

- Assurer un accueil téléphonique et informer les clients en fonction de leurs demandes,
- Rédiger les devis
- Editer et envoyer les factures clients
- Enregistrer les factures fournisseurs
- Réaliser le suivi des règlements clients et fournisseurs
- Effectuer une relance client
- Gérer les éléments de paiement des commandes, ou les fait suivre au service concerné,
- S'occuper du suivi de la clientèle ou de fournisseur
- Gérer le secrétariat courant du service et des dossiers relevant de l'administratif
- Enregistrer des opérations comptables
- Réaliser un suivi de trésorerie
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances
- Saisir des notes de frais
- Classer les documents

Missions en lien avec la formation

- Rédaction et adaptation des conventions de formations.

- Envoyer les convocations, les certificats de réalisations.
- Rédaction, adaptation et suivi des documents dans le cadre du suivi de la certification Qualiopi

Compétences requises

Savoirs

Secrétaire comptable et commerciale et formation

Maîtrise des logiciels comptables
Maîtrise des outils bureautiques
Connaissances comptabilité générale
Bonnes compétences rédactionnelles

Savoir-faire

Secrétaire comptable et commerciale et formation

Enregistrer des écritures comptables
Etablir un rapprochement bancaire
Réaliser les opérations de suivis de paiements
Effectuer les relances clients

Savoir-être

Secrétaire comptable et commerciale et formation

Sens de l'organisation et du relationnel
Esprit de service et de conseil
Avoir l'esprit d'initiative et de proposition, être polyvalent
Qualités organisationnelles, rigueur, autonomie
Savoir travailler en équipe

Critères supplémentaires

Véhicule nécessaire : oui

Déplacement en clientèle : non

Autres appellations

Assistant(e) comptable, Assistant(e) administrative et comptable