



Etablissements publics  
pour l'intégration

## Mesure EPIFAIRE Descriptif du poste

Titre du poste : **Secrétaire aide-comptable**  
Secteur responsable : **Services finances et systèmes d'information**  
Atelier: **Service des finances**

### Description du poste :

Le/la secrétaire-comptable occupe un poste polyvalent. Outre la gestion de tâches administratives, sa fonction est aussi de préparer des documents comptables courants, transmis ensuite au comptable ou à la fiduciaire de l'entreprise. Il/elle peut être amené(e) à gérer certaines parties spécifiques de la comptabilité, comme la comptabilité clients ou la comptabilité fournisseurs.

### Pré-requis nécessaires au poste :

Niveau de français B2 - CFC en cours ou acquis - Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et tableur) et de logiciel de gestion comptable - Méthodique - Aptitude à travailler en équipe - Bonne capacité de concentration et de mémorisation.

### Éléments formateurs :

#### Aptitudes relationnelles

Avoir une bonne présentation  
Avoir une bonne expression orale

Communiquer et interagir  
Avoir l'esprit d'équipe

#### Connaissances techniques

Utiliser les logiciels ERP  
Imputer les pièces comptables  
Contrôler les factures fournisseurs  
Classer les factures pour le paiement  
Classer les factures

Effectuer des états de rapprochement  
Effectuer le suivi des rappels fournisseurs  
Réceptionner et attribuer le courrier  
Utiliser les logiciels courants de bureautique

#### Compétences professionnelles

Etre ponctuel  
Etre motivé, proactif  
Savoir organiser son travail

Prendre des initiatives  
Etre autonome, être capable de s'autocontrôler  
Capacité de concentration et de mémorisation

### Formations spécifiques :

Cours de bureautique - MRE (méthodologie de recherche d'emploi)