



Assistant(e) comptable

TOUS SECTEURS

FONCTION
SUPPORT

En quelques mots

L'assistant(e) comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une entreprise selon les règles de comptabilité générale.

Il/elle peut également réaliser des documents de synthèse comptable et concevoir des outils de suivi de l'activité de l'entreprise.

Autres appellations

Secrétaire comptable, Assistant responsable comptabilité générale, Adjoint comptable



Environnement de travail

Il/elle a des horaires fixes et travaille au service comptabilité / finance de l'entreprise. Il/elle est amené(e) à être en contact téléphonique avec les clients et fournisseur de l'entreprise, mais aussi avec le service achat pour la gestion des factures par exemple.



Comment accéder à ce métier ?

Il est possible d'accéder à ce métier avec un BTS comptabilité et gestion ou un DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) option gestion comptable et financière.

Perspectives professionnelles

Après quelques années d'expérience, l'assistant(e) peut évoluer vers le métier de Comptable.



Ils parlent de leur métier

“ Après avoir obtenu mon BTS comptabilité, j'ai tout de suite trouvé un emploi dans ma région. Après 2 ans d'expérience dans mon entreprise, j'ai beaucoup appris, notamment en appuyant mon supérieur hiérarchique dans l'ensemble de ses missions. Je suis aujourd'hui en charge de la gestion administrative et comptable du service, je gère les factures, les contacts avec les clients et les fournisseurs et je suis la trésorerie. Il faut être très rigoureux et organisé pour exercer ce métier. J'ai pour perspective de devenir un jour le référent comptable de mon entreprise ”