



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & COMPTABLE

Branche :  **Boulangerie pâtisserie**  **Charcuterie de détail**  **Confiserie, biscuiterie, chocolaterie**  **Poissonnerie**  **Pâtisserie**  **Boucherie charcuterie**

Fiche ROME : **M1203**

L'assistant(e) administratif(ve) et comptable réalise les opérations administratives et comptables liées aux activités de l'entreprise en appliquant et/ ou adaptant les procédures et règles définies par le chef d'entreprise.

Il/elle peut également vendre à distance les produits de l'entreprise par réseau téléphonique ou informatique à des clients professionnels ou particuliers. Il/elle assure alors la gestion administrative liée aux commandes et réalise le suivi des stocks et des livraisons en collaboration avec les différents services concernés.

Autres appellations : aide comptable...

Fiche synthétique Assistant(e) administratif(ve) et comptable v 09 2021

Activités principales

- Traitement, rédaction et archivage des documents de l'entreprise
- Suivi de la comptabilité de l'entreprise
- Suivi des dossiers du personnel
- Veille et suivi des obligations réglementaires et sociales de l'entreprise
- Communication interne et externe
- Suivi des opérations d'entretien et de maintenance du matériel et des équipements de l'entreprise

Tous les professionnels exerçant ce métier ne réalisent pas systématiquement toutes les activités ci-dessous. Certaines peuvent en effet être confiées à d'autres professionnels, en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise et du niveau de responsabilité du poste.

Qualités attendues

Rigueur et fiabilité – **Analyse et synthèse de l'information** – Travail en équipe

Conditions d'exercice et spécificités

L'assistant(e) administratif(ve) et comptable exerce son activité au sein d'un commerce de détail alimentaire, en relation avec différents interlocuteurs (direction, équipe de vente, équipe du laboratoire, clients, fournisseurs, administration...).

Découpage en blocs de compétences

La fiche métier détaillée ci-dessous décrit **les blocs de compétences et les compétences associées**, les évolutions du métiers ainsi que les aires de mobilités professionnelles.

Fiche détaillée Assistant(e) administratif(ve) et comptable v 09 2021

Niveau IV

[Bac Pro assistance à la gestion des organisations](#) →

[Bac Pro gestion administration](#) →