



Assistant(e) administratif(ve) et comptable

OBSERVATOIRE des MÉTIERS

Code ROME : M1203 Comptabilité

de l'alimentation en détail



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...

Activités professionnelles

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.

- 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

Blocs de compétences et compétences

Traitement, rédaction et archivage des documents de l'entreprise

- Réceptionner, trier et classer les courriers, mails et documents en veillant à la confidentialité et en fonction du degré d'importance et d'urgence des informations
- Classer et archiver les différents documents dans le respect des consignes
- Transmettre les documents aux différents interlocuteurs internes et externes dans les délais demandés
- Rédiger des documents (courriers, mails, procédures, ...) adaptés aux besoins de l'entreprise

Suivi de la comptabilité de l'entreprise

- Réceptionner, trier et classer les pièces comptables
- Saisir les informations liées aux pièces comptables dans le logiciel à disposition
- Produire un document commercial (devis, bon de commande, bon de livraison, facture, ...) en respectant les règles et consignes
- Produire différents documents liés à la gestion comptable de l'entreprise (déclarations de TVA, ...) dans les délais
- Anticiper et préparer le traitement des documents administratifs et comptables en fonction des échéances
- Réaliser le suivi et les relances en fonction des besoins de l'entreprise (règlement des factures, réalisation des commandes, ...)
- Contrôler les factures reçues et les classer
- Préparer les paiements des factures
- Préparer les éléments à remettre à l'expert-comptable (déclaration TVA, tableaux de suivi, pièces comptable, ...)
- Identifier toute erreur et alerter

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...).

Voies d'accès au métier

Niveau 4

- Bac pro gestion administration
- Bac pro assistance à la gestion des organisations



Assistant(e) administratif(ve) et comptable

OBSERVATOIRE des MÉTIERS

de l'alimentation en détail



Suivi des dossiers du personnel

- Mettre à jour et classer les dossiers individuels du personnel dans le respect de la législation
- Recueillir et transmettre les informations liées aux dossiers du personnel
- Réaliser le suivi des absences et des congés du personnel
- Identifier toute erreur et alerter

Veille et suivi des obligations réglementaires et sociales de l'entreprise

- Réaliser une veille sur les obligations réglementaires et sociales de l'entreprise
- Vérifier la conformité des activités réalisées et des documents de l'entreprise aux obligations réglementaires et sociales
- Anticiper et organiser les réunions et visites obligatoires (visite médicale des salariés de l'entreprise, réunions du comité social et économique ...)
- Identifier toute anomalie et alerter

Communication interne et externe

- Transmettre les informations appropriées aux membres et services de l'entreprise
- Traiter les relations avec les administrations et différents partenaires de l'entreprise (médecine du travail, comptable, fournisseurs, clients ...)
- Mettre à jour les outils de communication de l'entreprise (plaquette, site internet, réseaux sociaux ...)
- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs en face à face, au téléphone ou par mail
- Traiter de manière adaptée les situations relationnelles délicates
- Alerter le chef d'entreprise ou l'interlocuteur compétent en cas de difficulté ou de dysfonctionnement
- Mettre en place et suivre les documents et les démarches liés à la transition numérique et au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Suivi des opérations d'entretien et de maintenance du matériel et des équipements de l'entreprise

- Identifier les opérations d'entretien et de maintenance à réaliser pour conserver en bon état de marche le matériel et les équipements de l'entreprise
- Suivre les contrats de maintenance des équipements de l'entreprise et planifier les opérations de maintenance préventive en lien avec les prestataires de l'entreprise
- Mettre à jour les logiciels, applications et bases de données de l'entreprise (logiciel de caisse, terminal de paiement, gestion des titres restaurant ...)

Domaines de connaissances mobilisés et Formacode

- Technique administrative 35071
- Comptabilité 32663
- Secrétariat assistantat 35054

Qualités / Ressources transverses

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