



Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Code ROME : M1203 Comptabilité



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.

En quoi consiste ce métier ?

Au quotidien, l'assistant(e) administratif(ve) et comptable :

- Traite, rédige et archive les documents de l'entreprise
- Réalise le suivi de la comptabilité de l'entreprise
- Suit les dossiers du personnel
- Réalise une veille sur les obligations réglementaires et sociales de l'entreprise
- Met en œuvre la communication interne et externe
- Suit les opérations d'entretien et de maintenance du matériel et des équipements de l'entreprise

Quelle formation pour accéder à ce métier ?

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

Ce métier est pour toi, si...

Tu es
RIGOUREUX(EUSE)

Tu aimes **TRAVAILLER
EN EQUIPE**



Tu as de bonnes capacités **d'ANALYSE
ET DE SYNTHÈSE DE
L'INFORMATION**