

Secrétaire comptable

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ✓ Produire des documents professionnels courants
- ✓ Communiquer des informations par écrit
- ✓ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ✓ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ✓ Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ✓ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ✓ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ✓ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- ✓ Comptabiliser les documents commerciaux
- ✓ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ✓ Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ✓ Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- ✓ Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- ✓ Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

