Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Agent de gestion bancaire (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative de la relation client au sein d'un établissement bancaire ou d'assurance.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Montage de dossiers de crédit
- ◊ Principes de la relation client
- ◊ Prise de rendez-vous téléphonique
- ◊ Procédures d'administration de compte bancaire
- ◊ Réglementation bancaire
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques de secrétariat
- ◊ Utilisation de logiciel de gestion de clients
- ◊ Caractéristiques des produits financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- ◊ Recueillir les besoins des clients
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la gestion des ouvertures de comptes
- ◊ Archiver les documents et les dossiers
- ◊ Enregistrer des ouvertures de comptes bancaires
- ◊ Codifier et saisir les données clients (enregistrement de chèques, ordres de bourse, etc.)
- ◊ Mettre à jour des tableaux de suivi client
- ◊ Présenter et transmettre des informations
- ◊ Participer et organiser des réunions
- ◊ Produire des documents professionnels

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Entreprise bancaire et financière, Société d'assurance et de protection sociale, Société d'investissement

Autres appellations :

Assistant technique de banque
Assistant administratif banque
Agent administratif de banque

Formation requise :

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :

Conseiller clientèle
Chargé de clientèle

Code ROME : C1401

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant en administration des ventes (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative de l'activité commerciale d'une structure.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service commercial

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Droit commercial
- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Organisation de la chaîne logistique
- ◊ Procédures de traitement de Service Après Vente (SAV)
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de communication

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- ◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
- ◊ Collecter les pièces nécessaires à la gestion des dossiers courants
- ◊ Suivre et mettre à jour les dossiers clients
- ◊ Actualiser des bases de données (produits référencés, prévisions de vente, cumul de commandes)
- ◊ Traiter les données commerciales dans un objectif de qualité (service, coût, délai, etc.) et de satisfaction client
- ◊ Formaliser et suivre les procédures administratives de traitement des commandes
- ◊ Traiter les commandes clients, la facturation et les règlements
- ◊ Suivre les litiges clients
- ◊ Planifier des rendez-vous et des déplacements professionnels
- ◊ Participer à l'organisation d'événements, aux actions de promotion (relances commerciales, salons)

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise commerciale, Entreprise individuelle, Société de service

Autres appellations :
Assistant Import-Export
Secrétaire commercial

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Techniques de Commercialisation
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :
Responsable commercial
Chargé de relation client
Technico-commercial

Code ROME : D1401 – M1701

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant administratif en assurance (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative des clients de l'établissement d'assurance.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Montage de dossiers de crédit
- ◊ Principes de la relation client
- ◊ Prise de rendez-vous téléphonique
- ◊ Procédures d'administration de compte bancaire
- ◊ Réglementation bancaire
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques de secrétariat
- ◊ Utilisation de logiciel de gestion de clients
- ◊ Caractéristiques des produits financier

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients
- ◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
- ◊ Rechercher ou réclamer (par téléphone ou par écrit) des informations ou documents manquants à la gestion des dossiers courants
- ◊ Vérifier la conformité des données, informations ou documents transmis (pièces jointes, chèques, etc.)
- ◊ Saisir ou actualiser des données dans une base de données, un fichier ou une application
- ◊ Réaliser le suivi et la mise à jour des dossiers auprès des assurés, des courtiers, des agents ou compagnies d'assurances
- ◊ Archiver les informations et documents
- ◊ Actualiser les tableaux de bord
- ◊ Présenter et transmettre des informations
- ◊ Planifier les rendez-vous d'expertise
- ◊ Identifier les différents intervenants liés au sinistre (assuré, assureur, expert)
- ◊ Réaliser des comptes rendus, des synthèses des circonstances et des causes du sinistre
- ◊ Gérer les ressources matérielles du service

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise bancaire et financière, Société d'assurance et de protection sociale, Société d'investissement

Autres appellations :
Agent administratif en assurance

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :
Chargé d'indemnisation
Courtier en assurance

Code ROME : C1401

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant back office (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la gestion administrative des opérations réalisées sur les marchés financiers et plus globalement dans les sociétés de gestions d'actifs.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Ratios de contrôle
- ◊ Typologie des systèmes de règlement
- ◊ Économie des marchés financiers
- ◊ Comptabilité générale
- ◊ Gestion du back office
- ◊ Loi de sécurité financière
- ◊ Réglementation bancaire
- ◊ Méthodes de valorisation
- ◊ Caractéristiques des produits financiers
- ◊ Analyse statistique
- ◊ Analyse d'indicateurs financiers
- ◊ Calculs financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil des clients et la tenue du standard
- ◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
- ◊ Collecter les informations nécessaires pour chaque opération
- ◊ Suivre et mettre à jour les dossiers clients
- ◊ Enregistrer les opérations dans le système d'information
- ◊ Saisir les commandes des clients
- ◊ Réaliser le suivi et la facturation
- ◊ Réaliser les relances clients et suivre les litiges
- ◊ Réaliser les reportings
- ◊ Planifier et organiser des réunions
- ◊ Produire des documents professionnels

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Établissement bancaire et financier, Société d'investissement, Société de bourse

Autres appellations :
Opérateur back-office
Agent back-office

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridique

Évolution de carrière :
Responsable d'unité
Analyste financier

Code ROME : C1401 - C1302

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant comptable (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est en charge de la tenue des comptes de l'entreprise.

Activités professionnelles à réaliser ...

Enregistrer les opérations courantes
Assurer le suivi de la trésorerie
Établir les déclarations fiscales et sociales
Participer à la révision des comptes

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Droit du travail
◊ Fiscalité
◊ Comptabilité analytique
◊ Droit des sociétés
◊ Code des marchés publics
◊ Gestion comptable
◊ Gestion administrative
◊ Droit public
◊ Logiciels comptables
◊ Comptabilité publique

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Paramétrer le logiciel comptable
◊ Collecter les données comptables
◊ Contrôler les factures (clients, fournisseurs)
◊ Codifier et saisir les pièces comptables
◊ Classer et archiver les pièces comptables
◊ Gérer les encaissements et les virements des clients
◊ Enregistrer les opérations de trésorerie
◊ Établir les états de rapprochement bancaire
◊ Préparer et enregistrer les déclarations de TVA
◊ Justifier les soldes de fin d'exercice
◊ Préparer les écritures d'inventaire
◊ Analyser et suivre les factures
◊ Participer à la préparation des états financiers

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, Cabinet comptable, Établissement public ou associatif

Autres appellations :
Comptable fournisseurs
Comptable d'entreprise

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :
Responsable de service financier
Dirigeant de PME

Code ROME : M1203

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant au contrôle de gestion (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assiste le contrôleur de gestion dans la mise en place d'outils visant à améliorer les performances de la structure.

Activités professionnelles à réaliser ...

Participer à l'élaboration des procédures et outils de gestion
Réaliser une gestion comptable
Contrôler pour optimiser la performance de la structure
Participer au pilotage de l'activité

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Comptabilité analytique
◊ Comptabilité générale
◊ Comptabilité publique
◊ Droit des sociétés
◊ Fiscalité
◊ Audit financier
◊ Principes du reporting anglo-saxon
◊ Gestion comptable et administrative
◊ Gestion économique et financière
◊ Techniques d'élaboration de budget
◊ Analyse de risques financiers

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Concevoir ou actualiser des outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs, enquêtes)
◊ Élaborer un budget prévisionnel de l'activité
◊ Calculer les coûts pertinents
◊ Réaliser le reporting auprès du contrôleur de gestion
◊ Collecter des données, des éléments chiffrés (dépenses, recettes, investissements, stocks, etc.)
◊ Suivre l'évolution des résultats
◊ Réaliser un suivi budgétaire
◊ Mesurer et analyser les écarts avec les prévisions
◊ Identifier les points de dysfonctionnements
◊ Produire des documents de synthèse
◊ Traiter et suivre les litiges des clients

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, Cabinet comptable, Établissement public et associatif

Autres appellations :
Assistant de gestion budgétaire
Assistant de contrôle budgétaire

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Contrôleur de gestion
Responsable de service
Adjoint de direction

Code ROME : M1204

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant en gestion immobilière (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assiste le gestionnaire locatif dans ses tâches courantes de gestion de biens immobiliers en prenant en charge les obligations techniques, juridiques et fiscales.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Droit immobilier
- ◊ Droits et obligations du locataire
- ◊ Gestion administrative
- ◊ Gestion comptable
- ◊ Réglementation de la copropriété
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques commerciales
- ◊ Techniques de médiation
- ◊ Gestion juridique des précontentieux
- ◊ Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE)
- ◊ Normes rédactionnelles
- ◊ Logiciels immobiliers
- ◊ Logiciels comptables

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- ◊ Recueillir les besoins des locataires et/ou des propriétaires et les renseigner
- ◊ Collecter et traiter les réclamations d'usagers, clients, résidents, etc.
- ◊ Renseigner les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné
- ◊ Suivre et mettre à jour les dossiers des clients et les bases de données
- ◊ Mettre en location des biens
- ◊ Établir les quittances de location
- ◊ Reverser mensuellement les loyers aux propriétaires
- ◊ Produire les documents professionnels (courriers, convocation, compte-rendu, etc.)
- ◊ Préparer et organiser les assemblées générales

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Agence immobilière, Bailleurs sociaux, Résidences hôtelières

Autres appellations :
Assistant de gestion locative
Agent de gestion locative

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques
DUT Techniques de Commercialisation

Évolution de carrière :
Responsable de gestion immobilière
Gestion de portefeuille
Gestion de patrimoine

Code ROME : C1502

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant de gestion PME/PMI (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Gestion administrative
- ◊ Droit du travail
- ◊ Législation sociale
- ◊ Gestion administrative du personnel
- ◊ Veille informationnelle
- ◊ Veille réglementaire
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Sténographie
- ◊ Méthode de classement et d'archivage
- ◊ Modalités d'accueil
- ◊ Techniques de prise de notes
- ◊ Techniques de numérisation
- ◊ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, etc.)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique de la structure
- ◊ Recueillir les besoins des clients, fournisseurs, visiteurs et les renseigner
- ◊ Collecter et vérifier la conformité des documents nécessaires à la gestion des dossiers courants
- ◊ Suivre et mettre à jour les dossiers (clients et fournisseurs) et les bases de données
- ◊ Établir des contrats
- ◊ Traiter les commandes des clients
- ◊ Établir la facturation et suivre les encaissements
- ◊ Suivre les litiges clients
- ◊ Formaliser les procédures liées à l'activité administrative
- ◊ Présenter et transmettre des informations
- ◊ Gérer les emplois du temps de la direction
- ◊ Gérer les mails et les courriers du service
- ◊ Organiser des déplacements professionnels, des événements
- ◊ Préparer et organiser des réunions
- ◊ Gérer les ressources matérielles du service

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise, PME, Établissement public et associatif

Autres appellations :
Assistant gestion administrative
Assistant de gestion d'entreprise

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques
DUT Techniques de commercialisation

Évolution de carrière :
Dirigeant de PME
Responsable de service (GE)

Code ROME : M1605

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant gestionnaire de stock (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il s'assure de la disponibilité des composants en stock au sein de la structure.

Activités professionnelles à réaliser ...

Participer à l'élaboration des procédures et outils de gestion
Réaliser une gestion comptable
Contrôler pour optimiser la performance de la gestion des stocks
Participer au pilotage de l'activité logistique

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Organisation de la chaîne logistique
- ◊ Organisation d'un site d'entreposage (plan de circulation, etc.)
- ◊ Gestion des stocks et des approvisionnements
- ◊ Réglementation sur le stockage de produits spécifiques
- ◊ Réglementation du transport de marchandises
- ◊ Normes qualité
- ◊ Techniques de planification
- ◊ Logiciel d'Échange de Données Informatisées (EDI)
- ◊ Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Concevoir ou actualiser des outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs, enquêtes)
- ◊ Concevoir un plan prévisionnel d'activité
- ◊ Réaliser le reporting du service logistique
- ◊ Enregistrer les bons de livraisons
- ◊ Déclencher la facturation
- ◊ Collecter les informations (entrée/sortie de marchandise)
- ◊ Suivre la gestion des zones de stockage
- ◊ Vérifier une opération logistique
- ◊ Mesurer les écarts avec les prévisions
- ◊ Identifier les points de dysfonctionnements
- ◊ Planifier le traitement des commandes
- ◊ Contrôler la réception des commandes
- ◊ Réaliser des documents de synthèse
- ◊ Contacter les prestataires, les chauffeurs, etc.
- ◊ Enregistrer les bons de livraisons
- ◊ Traiter les litiges

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Entreprise industrielle, Entreprise de transport

Autres appellations :

Technicien logistique
Assistant d'exploitation logistique

Formation requise :

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :

Acheteur junior
Supply chain junior
Responsable logistique

Code ROME : N1303

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Assistant ressources humaines (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il participe à l'organisation des opérations de gestion des ressources humaines.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les salariés
Réaliser une gestion administrative
Assister le responsable dans l'organisation du service

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Spécificités des médias
- ◊ Techniques de conduite d'entretien
- ◊ Gestion des Ressources Humaines
- ◊ Gestion administrative des contrats de travail
- ◊ Gestion administrative du temps de travail
- ◊ Législation sociale
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
- ◊ Logiciels de gestion du temps de travail
- ◊ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels
- ◊ Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise
- ◊ Suivre et mettre à jour les dossiers des personnels et les bases de données
- ◊ Centraliser les absences et les arrêts maladies
- ◊ Transmettre les déclarations sociales obligatoires
- ◊ Collecter les besoins en formation des personnels
- ◊ Réceptionner les candidatures et réaliser le premier tri des candidatures
- ◊ Archiver les dossiers de candidature
- ◊ Formaliser et/ou actualiser les procédures administratives et sociales
- ◊ Actualiser les tableaux de bords RH
- ◊ Gérer les emplois du temps de la direction
- ◊ Organiser le recrutement et réserver les salles
- ◊ Organiser des déplacements professionnels

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Secteur privé, public

Autres appellations :
Assistant de gestion en RH
Assistant de gestion du personnel

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :
Chargé de la gestion des RH
Chargé GPEC
Directeur des RH

Code ROME : M1501

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Pilote de flux (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure la jonction entre la prévision des ventes et la production réalisée dans une structure.

Activités professionnelles à réaliser ...

Participer à l'élaboration des procédures et outils de gestion
Réaliser une gestion comptable
Contrôler pour optimiser la performance de la gestion des flux et des délais de fabrication
Participer au pilotage de l'activité

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

- ◊ Gestion de production
- ◊ Méthodes d'industrialisation
- ◊ Méthodes d'ordonnancement
- ◊ Méthodes et outils de résolution de problèmes
- ◊ Méthodes d'approvisionnement
- ◊ Gestion des stocks et des approvisionnements
- ◊ Organisation de la chaîne logistique
- ◊ Caractéristiques de la chaîne logistique (Supply Chain)
- ◊ E-procurement
- ◊ Techniques de planification
- ◊ Réglementation des douanes
- ◊ Réglementation du transport de marchandises
- ◊ Logiciels de gestion de stocks

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

- ◊ Concevoir ou actualiser des outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs, enquêtes)
- ◊ Concevoir un plan prévisionnel d'activité
- ◊ Réaliser le calcul des coûts logistiques
- ◊ Réaliser un reporting aux services de production
- ◊ Déclencher la facturation
- ◊ Collecter les données permettant la planification du processus de fabrication
- ◊ Suivre l'état des stocks
- ◊ Mesurer les écarts avec les prévisions
- ◊ Identifier les points de dysfonctionnements
- ◊ Réaliser des documents de synthèse
- ◊ Planifier les commandes
- ◊ Réaliser le suivi de l'avancement de la fabrication et des expéditions
- ◊ Assurer l'interface entre le service commercial et la production
- ◊ Enregistrer les bons de livraisons

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :
Entreprise industrielle, Société de services

Autres appellations :
Technicien de planification
Gestionnaire d'ordonnancement

Formation requise :
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Évolution de carrière :
Supply chain junior
Pilote de flux
Adjoint de direction

Code ROME : H1403

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV

Centre de Compétences et des Métiers IUT2

Secrétaire comptable (F/H)

Poste visé dès l'obtention du DUT

Mission : Il assure à la fois des missions de secrétariat et de comptabilité.

Activités professionnelles à réaliser ...

Renseigner les publics
Assister le responsable dans l'organisation du service
Enregistrer les opérations courantes
Assurer le suivi de la trésorerie

... en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Savoirs (cours, TD, ...)

◊ Gestion administrative du personnel
◊ Gestion administrative
◊ Comptabilité publique
◊ Comptabilité générale
◊ Techniques de communication
◊ Logiciels comptables
◊ Modalités d'accueil
◊ Méthode de classement et d'archivage
◊ Veille réglementaire
◊ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, etc.)

Savoir-faire (stage, alternance, ...)

◊ Assurer l'accueil physique et téléphonique
◊ Recueillir les besoins des clients et les orienter
◊ Transmettre des informations
◊ Planifier des rendez-vous, réunions, déplacements professionnels
◊ Produire des synthèses, des documents professionnels
◊ Collecter les données
◊ Contrôler les factures clients, fournisseurs
◊ Codifier et saisir les pièces comptables
◊ Lettrer les comptes
◊ Classer et archiver les pièces comptables
◊ Préparer les règlements fournisseurs
◊ Préparer les remises de chèques
◊ Effectuer une relance client
◊ Enregistrer les opérations de trésorerie
◊ Etablir les états de rapprochement bancaire
◊ Enregistrer les déclarations de TVA
◊ Gérer les ressources matérielles du service

Savoir-être

La personnalité professionnelle contribue à la bonne réalisation d'une activité.

Le candidat doit mettre en perspective des savoir-être adaptés.

Lieux d'exercice :

Entreprise, PME, Cabinet comptable, Établissement public ou associatif

Autres appellations :

Secrétaire facturier
Secrétaire comptabilité fournisseurs

Formation requise :

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
DUT Carrières Juridiques

Évolution de carrière :

Assistant technique et administratif
Adjoint de direction

Code ROME : M1608

NOTE :

© Centre de compétences et des métiers de l'IUT2 - EUT - financé par FlexiTLV