

# Une exposition :

## « Les métiers administratifs et comptables »

Pour tous vos forums, salons, espaces d'accueil de public, une exposition itinérante en 5 panneaux 200 x 80 cm (visuels pages suivantes) **disponible gratuitement** :

1. Des métiers au centre des entreprises et des services publics
2. Du secrétariat à l'assistanat
3. Evolution vers des tâches plus qualifiées
4. Quelques profils de postes
5. Les formations en Poitou-Charentes

Pour emprunter l'exposition contacter Gislaine Jalaise au 05 46 00 32 32 ou par courriel : [g.jalaise@arftlv.org](mailto:g.jalaise@arftlv.org)



# Des métiers au centre des entreprises et des services publics



Beaucoup de professions ont pour mission d'assurer des activités de "support", des entreprises et des organismes publics. Le secrétariat et la comptabilité font partie de ces métiers "transverses".

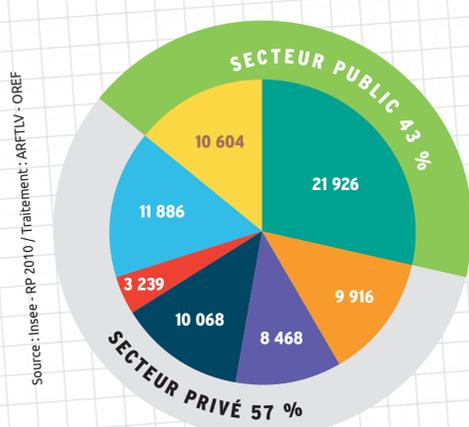


Les métiers administratifs et comptables, souvent occupés en début de carrière, sont pour l'essentiel des emplois durables (plus de 80% de CDI), avec des parcours professionnels souvent longs (50% avec plus de 5 ans d'expérience).

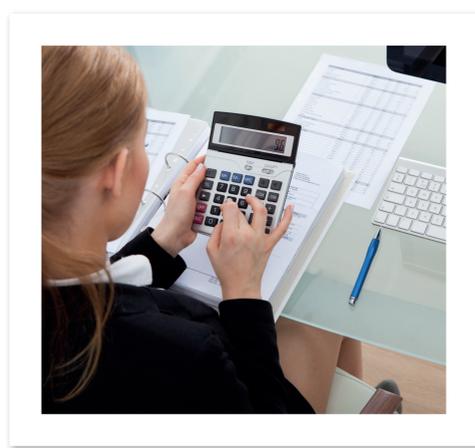
Ces métiers sont importants, mais assez mal connus, à cause de la diversité de leurs activités. Ils partagent beaucoup de compétences techniques communes, mais dans des environnements professionnels très différents.

Leurs appellations sont également très nombreuses, même pour des postes similaires : secrétaire, administratif, gestionnaire, conseiller, assistant...

## Actifs des fonctions administratives et comptables en région



- Employés des services comptables ou financiers
- Employés administratifs d'entreprise
- Professions intermédiaires des entreprises
- Secrétaires de niveau supérieur (non cadres)
- Secrétaires
- Agents de catégorie B de la fonction publique
- Agents de catégorie C de la fonction publique



## Les emplois administratifs et comptables en Poitou-Charentes

Les salariés des métiers administratifs et comptables sont près de 80 000 en Poitou-Charentes (environ 20% des emplois).

Ils sont dans tous les secteurs d'activités et dans toutes sortes de structures, publiques ou privées, petites ou grandes.

Plus d'infos sur les métiers : [horizon-info.org](http://horizon-info.org) ☎ 05 46 00 32 33



## Du secrétariat à l'assistanat

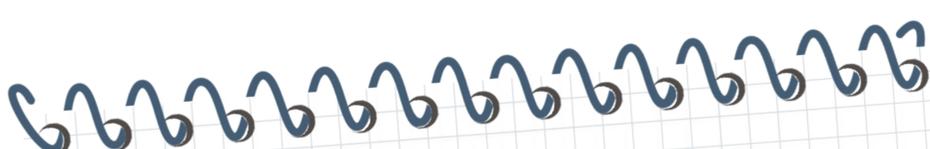


Les métiers du secrétariat et de la comptabilité ne sont plus synonymes de tâches quotidiennes et répétitives. On parle aujourd'hui "d'assistanat", qui implique une plus grande part de responsabilité et d'initiative.



### Les attentes des employeurs

Les PME cherchent plutôt des professionnels « touche à tout », alors que les grandes structures ont besoin de professionnels plus spécialisés, qu'elles ont parfois du mal à trouver. Dans tous les cas, les activités d'assistanat continuent à se développer, avec des profils de plus en plus autonomes.



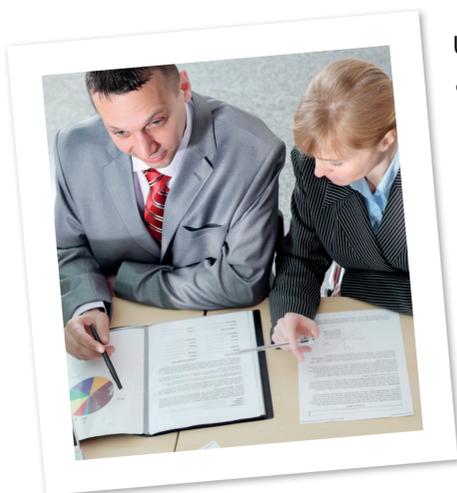
#### Quelques grandes tendances :

- Les BTS et DUT sont les diplômes les plus appréciés des employeurs. Ils sont en quelque sorte devenu la norme.
- Plusieurs compétences techniques sont indispensables : capacité d'organisation, gestion du temps, maîtrise des outils bureautiques, etc. Les formations professionnelles initiales permettent de les acquérir.
- L'expérience est considérée par les employeurs comme une meilleure « garantie » d'autonomie et de sens du relationnel.
- La connaissance du secteur d'activité de l'entreprise est un plus, surtout pour les assistants spécialisés.

### La question des langues

Contrairement à une idée reçue, la maîtrise d'une langue étrangère n'est pas considérée par les employeurs comme indispensable. C'est toujours un plus, notamment pour évoluer professionnellement, mais la plupart des emplois administratifs ne nécessitent pas de connaissance linguistique. En revanche, dans les secteurs d'activité tournés vers l'étranger, cette compétence est incontournable et le niveau demandé est élevé.

### Les assistant(e)s vu(e)s par les managers



Un(e) assistant(e) est le plus souvent rattaché(e) à un supérieur hiérarchique. Le travail des cadres conditionne le type de tâches qui sont confiées à leurs collaborateurs.

Les managers considèrent que leur assistant(e) joue un rôle très important, notamment dans le lien avec leur équipe. Ils veulent pouvoir leur confier une partie de leur activité (dossiers, plannings, organisation de réunions). Avant toute chose ils privilégient la capacité d'organisation et d'adaptation, ainsi qu'une certaine autonomie.

Plus d'infos sur les métiers : [horizon-info.org](http://horizon-info.org) ☎ 05 46 00 32 33



# Évolution vers des tâches plus qualifiées



Les métiers administratifs et comptables évoluent vers des tâches plus qualifiées et l'utilisation d'outils plus complexes. Ainsi, on passe de plus en plus de la bureautique à l'utilisation des logiciels métiers (ou "progiciels").



Les situations professionnelles sont très diverses et il est difficile de les comparer. Mais dans l'ensemble, on commence souvent sa carrière comme employé administratif, pour ensuite soit se diriger vers l'administratif (pour la secrétaire) ou la comptabilité (pour l'assistant comptable).

## L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

L'évolution professionnelle dans ces métiers peut globalement prendre trois formes : la stabilité, la spécialisation, la mobilité externe. Pour mieux évoluer, il faut aussi acquérir une bonne connaissance du « cœur de métier » de son entreprise ou de sa structure, ainsi que des enjeux du secteur d'activité dans lequel on travaille.



### La stabilité dans son poste

Rester dans son poste ne veut pas dire renoncer à évoluer. Si le poste ou le statut eux-mêmes ne changent pas (on reste secrétaire ou assistant), on se voit progressivement confier plus de responsabilités, on acquiert plus d'autonomie, etc. Les compétences techniques restent globalement les mêmes. Le plus important est de réussir à prouver sa capacité d'adaptation et son aptitude à assumer des tâches qui sortent du cadre classique.

### La promotion par la spécialisation

Pour évoluer dans sa fonction, il faut se spécialiser dans un champ ou un secteur d'activité (ressources humaines, financier, commercial, etc.) ou encore dans des projets spécifiques à une entreprise. La polyvalence reste un vrai atout puisqu'elle permet de s'adapter à des postes dont les tâches ne sont pas toujours bien déterminées.

### La mobilité externe

Les chances d'accéder à un poste supérieur sont plus élevées si on quitte son domaine professionnel. L'expérience professionnelle acquise en assistant dans un service spécifique, complétée par de la formation continue, peut ouvrir l'accès aux métiers de comptable, de juriste ou de responsable des ressources humaines.



Plus d'infos sur les métiers :  
[horizon-info.org](http://horizon-info.org) ☎ 05 46 00 32 33

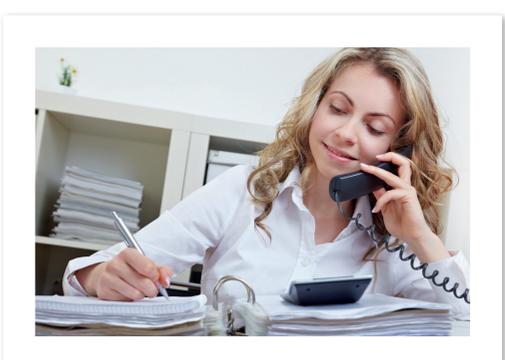
## Quelques profils de postes

### Secrétaire

L(e) ou la secrétaire se trouve au centre d'un service ou d'une entreprise. A son poste, il ou elle accueille les visiteurs, prend les messages téléphoniques, gère les agendas, rédige des courriers, classe des dossiers, saisit des documents, etc.

#### L'accès au métier

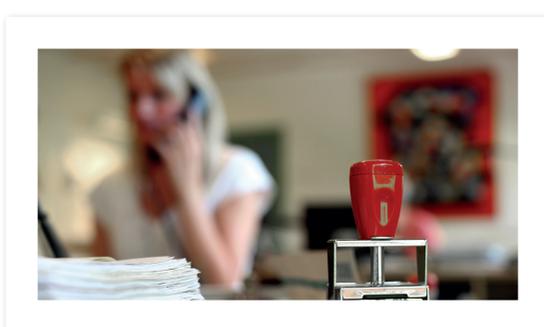
Le Bac professionnel gestion-administration est la première porte d'entrée dans la profession. Mais un diplôme Bac + 2 est fortement conseillé, comme les BTS assistant de manager et assistant de gestion PME-PMI ou le DUT de gestion des entreprises et des administrations (GEA).



#### Evolution de carrière

Après quelques années, un(e) secrétaire peut accéder à un poste opérationnel dans un service qu'elle connaît bien : la vente, les ressources humaines ou le service administratif pour un(e) secrétaire polyvalent(e).

### Adjoint administratif



Suivant son lieu de travail, l'adjoint administratif exécute divers travaux courants : vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers, et parfois opérations de compatibilité et de secrétariat.

#### L'accès au métier

Aucun diplôme n'est requis pour exercer ce métier mais un bac pro Secrétariat ou un BTS Assistant de gestion est recommandé.

#### Evolution de carrière

Après quelques années d'expérience, l'adjoint administratif peut évoluer vers un poste d'assistant ou de secrétaire de direction.

### Assistant de gestion

Véritable bras droit d'un patron de PME, l'assistant de gestion tient la comptabilité à jour, compare les tarifs des fournisseurs et les négocie, effectue le suivi des impayés. Il est à la fois assistant de direction, commercial et comptable.

#### L'accès au métier

Plusieurs formations de niveau bac + 2 mènent à ce métier, comme le BTS assistant de gestion PME-PMI et le BTS comptabilité et gestion des organisations, ou le DUT gestion administrative et commerciale des organisations (GACO). Quelques licences professionnelles proposent des spécialisations (gestion administrative, export, gestion de PME-PMI...).

#### Evolution de carrière

Un assistant peut devenir responsable des services généraux ou intégrer une entreprise de taille plus importante. Avec des formations complémentaires, il peut se spécialiser dans les ressources humaines, la comptabilité ou le commercial.



Plus d'infos sur les métiers :  
[horizon-info.org](http://horizon-info.org) ☎ 05 46 00 32 33

# Les formations en Poitou-Charentes



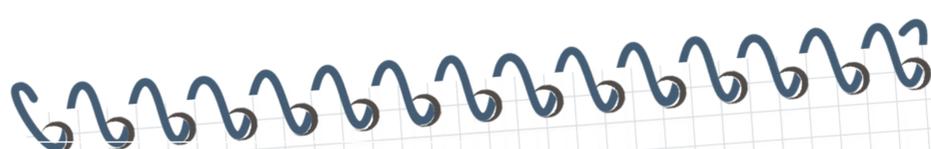
Avec la multiplication des règles et des normes et la généralisation de l'informatique, les compétences demandées aux professionnels du tertiaire administratif ne cessent d'augmenter.



## Un niveau de qualification qui augmente

Du CAP au BTS, il existe plusieurs niveaux de diplômes pour accéder aux métiers administratifs et comptables, en alternance ou en formation professionnelle. Les CAP et les bacs professionnels permettent d'acquérir les bases du métier et peuvent suffire à trouver un emploi.

Le niveau bac + 2 est recommandé, car il assure aux étudiants à la fois un bon niveau d'expertise et une grande polyvalence, qui sont recherchés par les entreprises et le secteur public.



### BTS, DUT : pour s'insérer rapidement

Pour être tout de suite opérationnel, tout en ayant une formation solide, il faut plutôt viser un BTS ou un DUT. Il en existe plusieurs, comme le BTS Assistant de gestion PME-PMI, le BTS Comptabilité et gestion des organisations, le BTS Assistant de manager ou le DUT Gestion et administration des entreprises (GEA).

#### Le secrétariat - assistantat

##### ■ NIVEAU IV

- Assistant de comptabilité et d'administration (certification)
- Certificat professionnel assistant administratif
- Secrétaire médical(e) et médicosocial(e) (certification)
- Titre professionnel secrétaire assistant(e)
- Titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social(e)

##### ■ NIVEAU III

- BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen
- BTS assistant de manager
- Certificat professionnel assistant administratif
- Certificat professionnel assistant de gestion de PME
- Titre professionnel assistant(e) ressources humaines

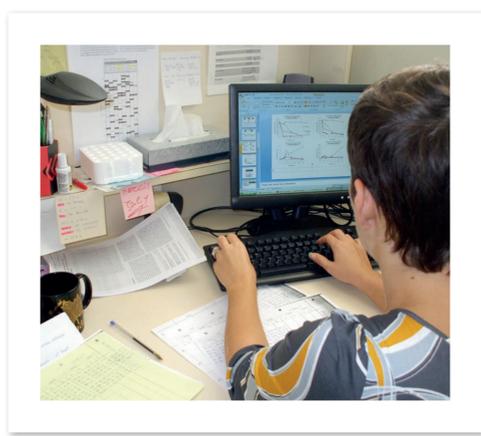
#### L'assistance comptable

##### ■ NIVEAU IV

- Assistant en gestion des petites entreprises (certification)
- Bac pro gestion-administration
- Titre professionnel secrétaire comptable
- Titre professionnel comptable assistant(e)

##### ■ NIVEAU III

- Assistant de gestion (certification)
- BTS comptabilité et gestion des organisations
- Certificat professionnel comptable unique et assistant de comptabilité
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière
- DUT gestion des entreprises et des administrations option finances - comptabilité
- Gestionnaire de paie (certification)
- Titre professionnel comptable gestionnaire
- Titre professionnel gestionnaire de paie



### Bac + 3 à bac + 5

On peut poursuivre son cursus de formation en préparant un diplôme supérieur en gestion à l'université ou dans des écoles spécialisées : la Licence Administration économique et sociale, la Licence Économie-gestion, le Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG), ou encore la Licence mention Mathématiques appliqués en sciences sociales (MASS).

Plus d'infos sur les métiers : [horizon-info.org](http://horizon-info.org) ☎ 05 46 00 32 33

