

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA FORMATION ET DE
L'ORIENTATION PROFESSIONNELLES

SOUS DIRECTION DE LA GESTION DES
STRUCTURES DE FORMATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

SECRETARY GENERAL

DEPARTMENT OF VOCATIONAL
TRAINING AND GUIDANCE

SECRETARIAT COMPTABLE

***INSTITUT PROFESSIONNELLE DE FORMATION AFRICAINE DES
METIERS D'INGENIERIE ET DE GESTION.***

(I.F.P-A.M.I.G.)

BP : Yaoundé

TEL : 694 620 336 / 678 103 091

1. DESCRIPTION DU MÉTIER

Cette première section du *Référentiel du diplôme – Secrétariat comptable* définit le champ des activités professionnelles auxquelles prépare le Diplôme de Qualification Professionnelle

(DQP). Souvent intitulée *Référentiel d'activités professionnelles*, elle décrit les activités et les tâches que sera appelée à exercer la personne titulaire du diplôme dans les premières années de sa vie professionnelle.

La description du métier s'appuie sur analyse des situations de travail correspondant à la cible du diplôme, suite à une enquête de terrain et des consultations auprès d'employeurs, de formateurs et d'employés. Elle tient également compte des évolutions prévisibles des activités et du métier tel quel.

1.1 Définition

Les tâches et le salaire de secrétariat comptable varient d'une entreprise à l'autre et, de plus en plus, certaines personnes titulaires du diplôme s'installent à leur propre compte. Après l'analyse de la situation du travail, on peut dire que le secrétariat comptable demande qu'une personne, au sein d'une équipe de travail de bureau et avec un haut degré d'autonomie, accomplisse différentes tâches administratives et aide les gestionnaires et les professionnels dans leur travail de bureau. Le champ d'action comprend entre autres l'exécution de tâches de secrétaire telles que la saisie et présentation de documents (lettres, notes, rapports), ouvrir et distribuer le courrier, organiser les réunions, et comprend aussi la tenue de livres financiers.

1.1.1 Types d'entreprise

La personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » exerce ses activités dans tous les secteurs : entreprise privée, entreprise publique (ministères, ...), entreprise parapublique, entreprise multinationale, cabinet d'avocat, cabinet de médecin, secrétariat public (auto-emploi), etc.

1.1.2 Emplois concernés

Étant donné la vaste gamme de secteurs où la personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » peut exercer ses fonctions, il n'est pas étonnant que les appellations de poste changent d'une entreprise à l'autre, souvent en tenant compte des responsabilités qui lui sont accordées. On parle par exemple de : secrétaire comptable, assistante de direction, secrétaire des finances, opérateur de saisie, secrétaire informatique, etc.

1.1.3 Place dans l'organisation

Il s'agit donc de personnes qui travaillent pour un service ou pour un chef hiérarchique, et ce, dans tous les secteurs d'activités professionnelles. Il peut également s'agir de personnes installées à leur propre compte, offrant des services au grand public.

La personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » exerce ses activités sous l'autorité et l'encadrement du responsable du service où elle travaille.

Elle est autonome, et le degré d'autonomie et de responsabilité varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. Le contexte professionnel se caractérise par :

- L'évolution des technologies et logiciels informatiques
- L'informatisation des services
- Le nombre de personnes pour qui la personne doit travailler
- Les relations avec divers services internes et externes
- Les relations avec les visiteurs et contacts professionnels
- Les relations avec le personnel de l'entreprise.

1.1.4 Environnement économique et technique des emplois

Ce métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. La majeure partie de l'activité s'effectue en conversationnel avec un écran informatique et un clavier. Cependant, les relations avec les

autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

Ce travail exige la maîtrise de l'outil informatique et l'utilisation des équipements de bureau et des outils de communication.

1.2 Responsabilités

Les responsabilités qui sont confiées à une personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » varient d'une entreprise à une autre et même sont fonction de la taille de cette entreprise sans oublier le mode de gestion qu'emploie la direction. Une fois que les personnes titulaires du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » ont acquis une bonne expérience de travail et ont démontré un intérêt envers ce qu'elles font, il n'est pas rare que d'autres tâches leurs soient confiées, ce qui les enrichit et donne des possibilités d'une plus grande responsabilité. Les secrétaires comptables qui ont une bonne expérience deviennent le bras droit de leur supérieur.

Quelle que soit la responsabilité, la personne se doit de montrer un intérêt au travail qui lui est confié, d'exécuter ses tâches de façon efficace et correcte et de développer une capacité à toujours apprendre.

1.3 Conséquences de l'évolution technologique sur le métier

Les entreprises utilisent de plus en plus l'outil informatique et des matériels de communication de plus en plus sophistiqués. Les responsables font souvent eux-mêmes la saisie de leurs documents et utilisent le courrier électronique (Internet, Intranet). De même, on observe que la machine à dactylographier mécanique ou électronique n'a plus sa place.

Dans ce nouveau contexte, les personnes titulaires du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » sont parfois appelées à délaissier les prises de notes et la saisie pour des tâches plus complexes. C'est ainsi que le titulaire du diplôme devra effectuer la rédaction ou la correction de documents, ainsi que le traitement de texte, pour les rendre agréables et sans

fautes avec une langue impeccable. Elles devront également apporter un soutien technique aux utilisateurs de l'outil informatique et savoir utiliser Internet.

Les entreprises tendent vers une exploitation maximale des divers logiciels. En développant leur connaissance de l'outil informatique et de communication, et en se tenant à jour par rapport aux améliorations souvent apportées aux logiciels, les personnes titulaires du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » permettent à leur supérieur hiérarchique d'économiser du temps et de l'argent tout en enrichissant leurs tâches.

1.4 Perspectives d'emploi

Les perspectives d'emploi sont généralement qualifiées de moyennes et peuvent devenir bonnes si la personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » maîtrise bien la langue dans laquelle elle travaille tout en faisant l'effort d'être capable de converser dans la deuxième langue. De même, en essayant de comprendre le fonctionnement des différents outils mis à sa disposition, la personne peut avoir d'autres ouvertures. Toutefois, les perspectives d'emploi doivent être examinées aussi en fonction des conditions de travail (salaires, avantages, évolution).

Le salaire offert est variable et dépend du poste occupé et de la taille de l'entreprise. L'emploi indépendant ne devrait pas être exclu. Les personnes titulaires du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » peuvent offrir des services dans les domaines de la saisie, la reliure, le traitement de texte, la tenue de livres financiers, etc.

Les avantages dépendent également de la taille de l'entreprise et des possibilités que cette dernière a pour en offrir à ses employés.

Dans le cadre de son évolution professionnelle, la personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » pourra assumer des responsabilités accrues ou plus spécialisées au sein du service où il ou elle travaille. Les compétences acquises, éventuellement reconnues par la validation des acquis de l'expérience, pourront lui permettre d'accéder à des responsabilités de niveau supérieur.

2. TABLEAU DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS

Le tableau ci-dessous des tâches et des opérations dans le métier de secrétaire comptable est le résultat des travaux en atelier sur les principales tâches et opérations que comporte le travail de secrétaire comptable. Les opérations décrites lors de l'analyse de la situation du travail renvoient, dans la majorité des cas, au processus d'exécution de chacune des tâches.

La personne titulaire du Diplôme de Qualification Professionnelle en « Secrétariat comptable » intervient dans les fonctions suivantes :

Tâches	Opérations				
1. Accueillir et orienter les visiteurs ou les correspondants	1.1 Répondre à la clientèle par contact direct et par téléphone	1.2 Filtrer les appels et les visiteurs; Transmettre les appels téléphoniques	1.3 Renseigner et Diriger la clientèle/les prospects	1.4 Relever ou noter des messages	1.5 Préparer les conférences téléphoniques
2. Effectuer des tâches à l'aide d'applications bureautiques	2.1 Saisir des textes	2.2 Corriger des textes	2.3 Effectuer une ébauche	2.4 Déterminer des présentations	2.5 Simuler des présentations
	2.7 Remplir des formulaires	2.8 Mettre à jour des bases de données	2.9 Éditer et finaliser les documents		
3. Gérer le courrier et la documentation	3.1 - Recevoir le courrier et les documents ou	3.2 Enregistrer les documents et courriers	3.3 Dépouiller les documents	3.4 Définir les critères de tri et la méthode de classement	3.5 Identifier les différents types de documents
Tâches	Opérations				
	- Préparer le courrier à émettre				
	3.7 Opérer le classement				
4. Organiser des réunions et tenir un planning d'activités et les agendas	4.1 Rédiger l'agenda	4.2 Réserver les lieux	4.3 Veiller à l'organisation des lieux (disposition de la salle)	4.4 Réserver ou faire installer les équipements nécessaires	4.5 Organiser les réceptions et les temps de pause
5.	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5

	Rédiger des écrits professionnels	Identifier la structure logique de la rédaction	Rédiger et mettre en forme une lettre, une note, un compte rendu, un rapport, ...	Appliquer les caractéristiques propres à chaque type d'écrit	Vérifier et corriger les fautes de langue et de langage Éditer /imprimer	Mettre en forme les registres, transcrire, diffuser
6.	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	
	Tâches	Opérations				
	Manier la langue et s'exprimer dans le jargon professionnel (en anglais/français)	Comprendre les expressions et phrases courantes	Reformuler pour mieux communiquer	Utiliser le vocabulaire spécifique aux communications	Rédiger et parler selon les normes et les règles de l'art	Rendre compte, faire des présentations, assurer la qualité
7	Organiser et gérer les besoins du service	7.1 Identifier les besoins	7.2 Quantifier les besoins	7.3 Rédiger les demandes d'achat	7.4 Établir les documents d'achat nécessaires	7.5 Soumettre des hiérarchies
8	Réaliser les opérations courantes de comptabilité	8.1 Rassembler les pièces comptables Les classer au fur et à mesure par nature	8.2 Contrôler, traiter et analyser les pièces Préparer les enregistrements	8.3 Pré totaliser les opérations sur tickets comptables ou d'imputation	8.4 Saisir les tickets sur les bordereaux Enregistrer les écritures dans les journaux concernés	8.5 Imprimer des documents demander des Préparer des déclarations
9	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	
	Tâches	Opérations				
	Analyser les coûts et gérer les budgets	Concevoir les tableaux de coûts et des budgets	Concevoir les bons (entrée/sortie) et les fiches de stocks	Saisir les données au quotidien	Éditer les tableaux de bord	Mettre en forme les fichiers
10	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	

Effectuer les calculs financiers	Identifier la périodicité du calcul	Poser le problème et identifier les variables	Choisir la ou les formules adaptées et poser les opérations	Effectuer les opérations (en y joignant les détails si nécessaire)	Analyse intermédiaire des résultats
11. Gérer la trésorerie à elle confiée	11.1 Établir les pièces de dépenses et de recettes (banque, C.C.P et caisse	11.2 Effectuer les transactions (versements/retraits)	11.3 Enregistrer les encaissements et les décaissements	11.4 Éditer les livres, brouillards ou les journaux concernés	11.5 Effectuer les quotidiens périodiques et rapports
12. Pratiquer la comptabilité sur ordinateur	12.1 Créer et paramétrer un fichier comptable	12.2 Créer les structures Créer des codes taxes Créer des modèles	12.3 Saisir les lignes d'écritures dans les journaux	12.4 Valider le journal Interroger et faire le lettrage des comptes	12.5 Visualiser les états Classer les données
13	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5
Tâches	Opérations				
Analyser une situation économique générale	Bien comprendre la situation à analyser	Poser une problématique Elaborer le plan	Définir les critères d'analyse Bâtir les grilles d'analyse	Analyser les faits puis construire les tableaux d'argumentation	Rédiger la synthèse le volume spécifique Être capable de présenter
14 Analyser une situation économique d'entreprise	14.1 Bien comprendre la situation de l'entreprise à analyser	14.2 Poser une problématique Elaborer le plan	14.3 Définir les critères d'analyse Bâtir les grilles d'analyse	14.4 Analyser les faits puis construire les tableaux d'argumentation	14.5 Rédiger la synthèse le volume spécifique Être capable de présenter