

Secrétaire comptable d'établissement hippique

Dans les centres équestres, les haras ou les sociétés de courses, le ou la secrétaire établit le premier contact avec la clientèle, gère le secrétariat et la comptabilité courante de l'entreprise.

par IFCE - équi-ressources - | 01.06.2012 |



Niveau de technicité :



Quel est le rôle de la secrétaire comptable?

Fonctions :

Standard téléphonique, accueil et renseignement de la clientèle.

Gestion des contrats de travail, paie du personnel.

Comptabilité: gestion des factures, prise de commandes.

Établissement des démarches administratives des chevaux (naissances, engagements...).

Compétences et qualités requises :

Maîtrise des tâches de secrétariat.

Sens des relations humaines.

Maîtrise de la gestion comptable d'une entreprise et de la paie.

Connaissance de la réglementation régissant les activités équinnes (compétition ou élevage).

Maîtrise du français et parfois de l'anglais.

Polyvalence, sens du service.

Evolutions possibles : Assistante de direction, comptable à part entière.

Comment y parvenir?

Formation: Bac pro ou BTS de secrétariat-comptabilité avec par ailleurs une bonne connaissance de la filière équine.

Expérience : Pas d'expérience exigée mais la connaissance du cheval est un atout. Peut correspondre à un profil terrain en reconversion.



Formation : accessible à partir de la 3e.

Volume d'emploi : très difficile à évaluer car la spécialité «équine» du poste n'est pas toujours apparente.

Salaire : environ 1600 € brut mensuel pour le salaire moyen d'un

En savoir plus sur nos auteurs

- **IFCE - équi-ressources** Emplois et stages dans la filière équine

Bibliographie



équi-ressources
ifce

- Fiche métier **Secrétaire comptable** réalisée par notre service emploi/formation équi-ressources



équipédia
ifce

Pour retrouver ce document: www.equipedia.ifce.fr

Date d'édition: 19 09 2020