

Agent administratif/agente administrative d'entreprise (12121)

Informations sur le groupe de métiers

Les métiers du groupe

Aide-comptable	5
Employé administratif	6

Informations sur l'ensemble des métiers du groupe

Conditions générales d'exercice de ce groupe de métiers

- L'emploi/métier s'exerce dans un bureau ou en central de saisie, le plus souvent en conversationnel avec un écran informatique ou un clavier. L'activité s'effectue à partir de consignes précises et doit être organisée en fonction des délais à respecter. Elle nécessite des échanges d'informations avec les autres services et la réponse à des demandes de renseignements provenant de l'extérieur. Les horaires sont généralement réguliers, avec des possibilités d'aménagement du temps de travail selon les cas.

Lieux d'exercices

- Localisation :
- Entreprise publique.
- Entreprise privée.
- Entreprise parapublique.
- Type d'entreprise :
- Grande entreprise.
- Petite ou moyenne entreprise.

Conditions de travail

- De nuit.
- Travail en fin de semaine.
- A domicile.
- Déplacements (tournées...).
- Horaires décalés.

Métiers proches (Voir aussi)

- [Agent/agente d'accueil \(12112\)](#)
- [Agent administratif/agente administrative des services au public \(12161\)](#)
- [Transcripteur/transcriptrice dactylographe \(12122\)](#)

Liens

Ci-dessous vous trouverez une liste non-exhaustive d'organismes officiels en lien avec le métier.

Analyses sur le groupe de métiers

Le métier sur le marché de l'emploi

De plus en plus sur le marché de l'emploi, au travers d'un accroissement du niveau de qualification attendu en début de carrière, le métier d'aide-comptable tend à disparaître ou à tout le moins, à tendre vers une fonction de « comptable junior », nécessitant le même niveau de formation (BAC) et l'exercice des mêmes tâches qu'un « comptable ». Ce sera donc l'expérience qui conduira à une distinction entre le comptable et le comptable junior (sans expérience ou avec expérience de 2 ans maximum). Un baccalauréat en comptabilité est le plus souvent demandé. Il est également accessible à partir d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en comptabilité complété par une expérience dans le domaine. La maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel ...), d'un logiciel comptable et d'un logiciel intégré (ERP) est souvent un atout pour décrocher le poste.

Les entreprises recherchent de plus en plus des employés administratifs qualifiés, professionnels dans le traitement de l'information et de la communication. Des employés capables d'utiliser à bon escient, les outils « internet » mais également de comprendre l'utilité et l'enjeu des nouvelles technologies (mise en place de réunions digitales, la gestion de site web, la numérisation, l'archivage de tous types de documents sur des plateformes cloud, la communication virtuelle de l'entreprise, ...).

Le nombre d'opportunités d'emploi diffusées par le Forem en 2020 pour le métier d'agent administratif d'entreprise (qui reprend l'aide-comptable ainsi que l'employé administratif qui sont des métiers en demande en Wallonie) est très important. Près de 8.000 opportunités d'emploi (hors les autres Services Publics de l'Emploi) ont été diffusées par le Forem.

Les employés administratifs font partie des 10 métiers les plus recherchés en Wallonie.

Les qualités qui peuvent représenter ce métier sont : avoir de la disponibilité, un esprit de synthèse afin de gérer le flux d'informations, de l'organisation dans son travail (mise à jour quotidienne des données) et savoir planifier rigoureusement son emploi du temps. La maîtrise de l'orthographe est fondamentale dans les métiers administratifs, ainsi que les techniques de communication et la gestion des conflits. Parmi les compétences non-techniques à développer, la proactivité, l'assertivité et l'empathie sont ressorties comme trois savoir-être dans lesquels il faut que l'employé administratif excelle pour répondre aux attentes de clients dont le niveau d'exigence augmente sensiblement.

Parmi les postes dont le Forem dispose d'informations, moins d'un cinquième des opportunités d'emploi est proposé dans le secteur de l'administration publique et moins d'un sixième dans le secteur des services aux particuliers et aux entreprises. Notons que ce métier peut être présent dans divers secteurs comme le commerce de gros, la construction, l'action sociale, la santé l'éducation et la formation, les Finances, banques et assurances, le commerce de détail, le transport et la logistique, ... La catégorie « autres », représentant l'ensemble des secteurs non visibles, est classée en première position et compte un cinquième des opportunités d'emploi pour ce métier.

Les contrats à durée indéterminée et déterminée sont les plus couramment proposés (plus de 6 postes sur 10). Les emplois intérimaires représentent moins d'un emploi sur trois.

Le régime de travail est généralement le temps plein de jour suivi par le temps partiel. La répartition géographique du lieu de travail est la suivante : les provinces de Hainaut, de Liège et de Namur sont concernées pour plus de deux tiers des postes. L'expérience est souhaitée dans plus de cinq postes sur dix. Une expérience de 1, 2 voire jusqu'à 5 ans est souhaitée. Lorsque la connaissance d'une langue est demandée, il s'agit souvent du néerlandais suivi de l'anglais et de l'allemand.

Les personnes qui ont plus de 18 ans et qui ont appris les métiers suivants : aide-comptable, employé administratif peuvent faire reconnaître leurs compétences de façon officielle via une validation des compétences - <http://www.cvdc.be>

Voir aussi :

- <http://www.cvdc.be>
- Cefora - Collaborateur Comptabilité - Les tâches, les connaissances et les compétences
- Accueil - Citoyens - Choisir un métier - Infos métiers - Métiers de l'administratif
- Validation des compétences - Employé(e) administratif(ive)
- Métiers d'avenir - Assistant administratif
- Pour une approche intégrée relative à l'ensemble des métiers

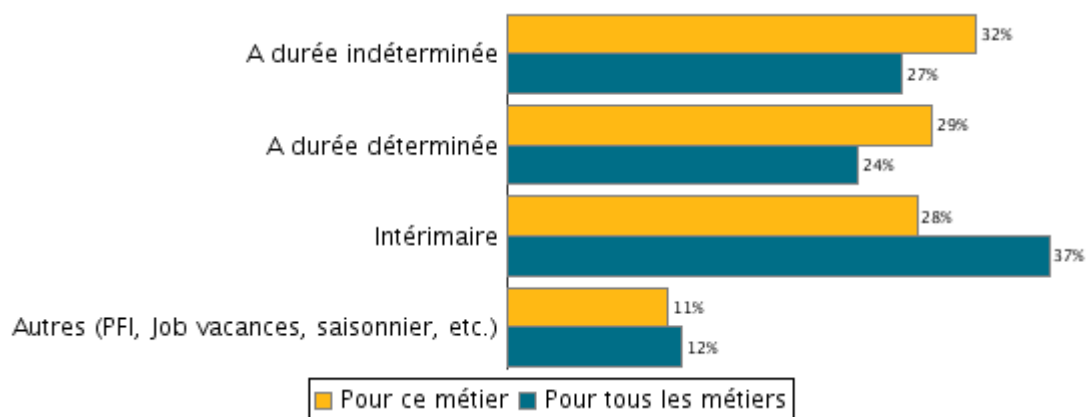
Évolution de l'emploi (estimations)

Agent administratif/agente administrative d'entreprise

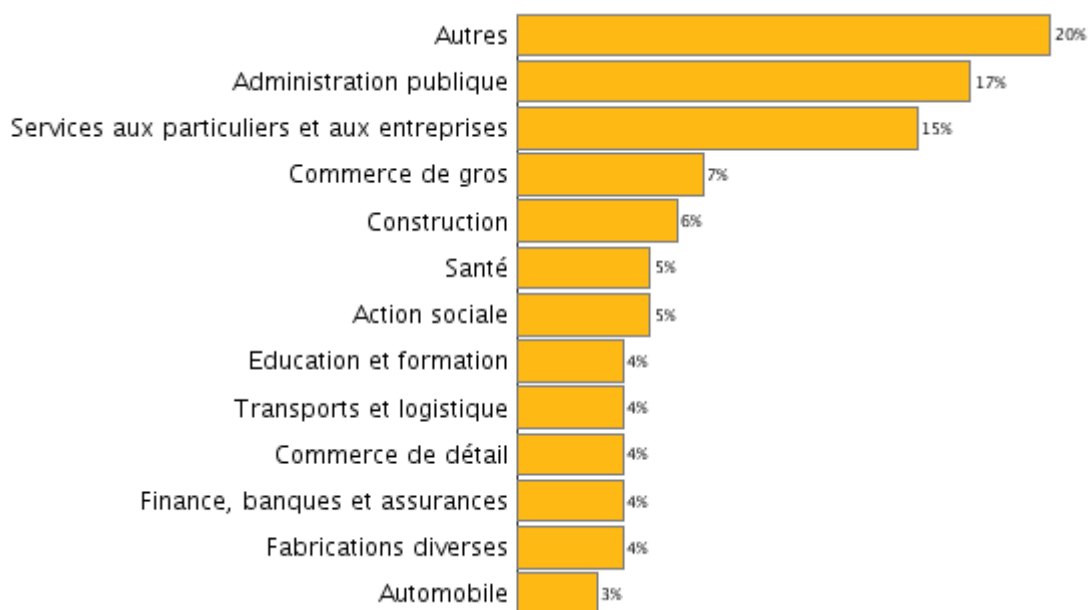
Analyse des offres d'emploi reçues par le Forem pour ce groupe de métiers

Evolution du nombre d'emplois (travailleurs)

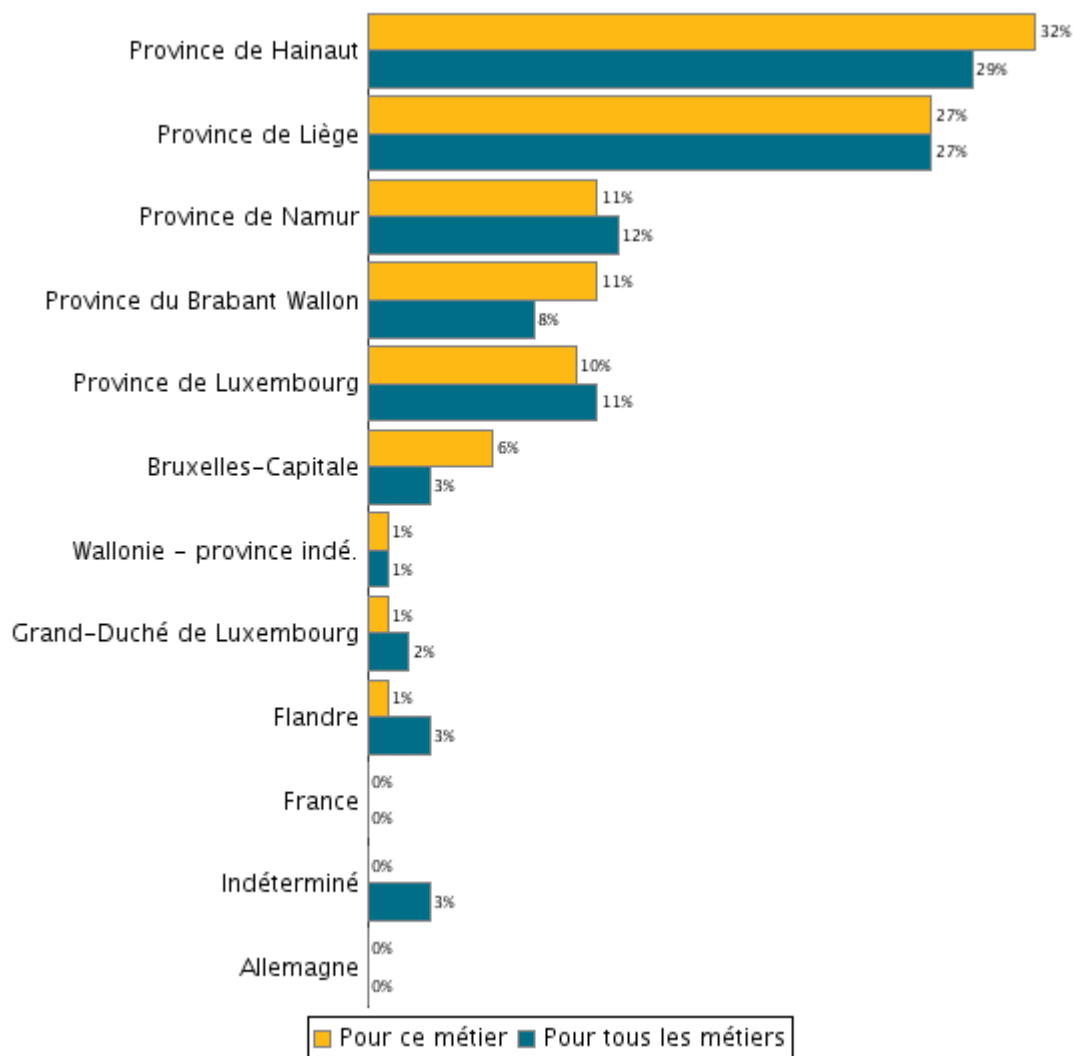
Types de contrats de travail proposés par les employeurs (2020)



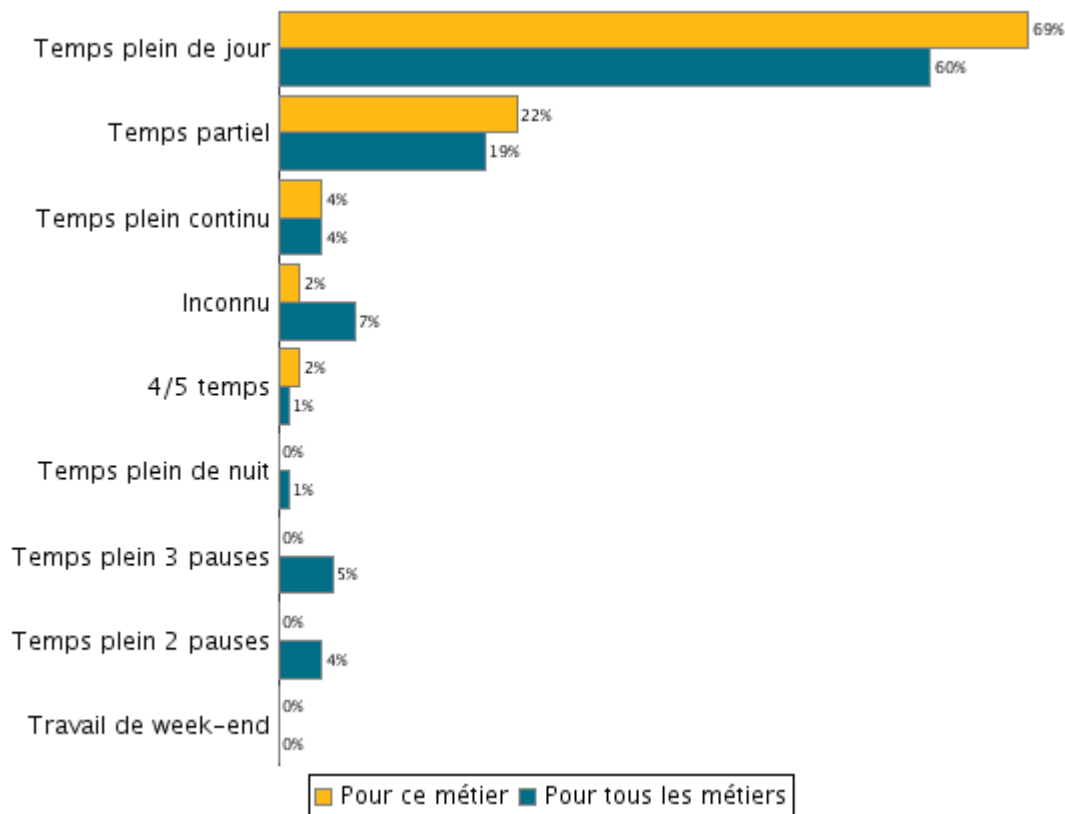
Principaux secteurs d'activités à l'origine des opportunités d'emploi (2020)



Répartition géographique des entreprises émettrices d'opportunités d'emploi (2020)



Types de régimes de travail proposés par les employeurs (2020)



Description des métiers du groupe

Aide-comptable

Enregistre et centralise, sous la responsabilité d'un comptable, les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans, ... selon les obligations légales. Peut réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel.

Activités du métier

Activités de base

- Tenir la comptabilité fournisseurs-documents à l'entrée
- Tenir la comptabilité clients-documents à la sortie
- Etablir, éditer et vérifier les documents relatifs à la TVA
- Comptabiliser les documents financiers
- Exécuter et suivre les paiements/encaissements
- Collaborer aux clôtures intermédiaires et celle de l'exercice comptable
- Participer au calcul des coûts et prix de revient
- Enregistrer les opérations diverses courantes

Activités spécifiques

- Assurer la facturation des commandes
- Préparer les annexes de la déclaration fiscale

- Transmettre au secrétariat social les données relatives à l'administration du personnel
- Contrôler les coûts, dépenses et procédures comptables
- Collaborer à l'élaboration des budgets

Aptitudes à l'emploi

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Respecter des délais
- Réaliser des opérations répétitives et prédéfinies
- Déceler des erreurs
- Se tenir informé de la législation et de ses modifications
- Se conformer à des processus rigoureux de traitement de données chiffrées
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Adapter son langage
- Faire preuve de flexibilité (horaire, géographique et intellectuelle)
- Travailler avec un degré d'autonomie moyen

Autres appellations

Synonymes

- Assistant comptable
- Junior accountant
- Account payable
- Account receivable
- Assistant contrôleur de gestion
- Employé de comptabilité
- Assistant controller
- Technicien comptable

Employé administratif

Exécute diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau, selon une procédure clairement définie.

Activités du métier

Activités de base

- Réceptionner et vérifier des documents
- Saisir des données
- Mettre en forme des données et/ou des documents à partir de consignes
- Etablir des documents de synthèse simple à partir de consignes
- Classer et archiver des documents
- Tenir à jour des bases de données
- Reproduire des documents et les faire circuler
- Constituer et/ou actualiser des dossiers

Activités spécifiques

- Accueillir, recevoir et renseigner clients, visiteurs ou fournisseurs
- Réceptionner, filtrer et distribuer le courrier (papier et électronique)
- Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants
- Assurer le suivi des appels téléphoniques entrants
- Emettre, sur demande, des appels téléphoniques
- Conseiller les personnes sur les produits ou services
- Gérer des dossiers
- Effectuer tout type de recherches documentaires
- Assurer l'approvisionnement en petit matériel et fournitures de bureau

Aptitudes à l'emploi

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques
- Recueillir et exploiter des données avec méthode
- Synthétiser et présenter clairement des informations
- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative du domaine d'activité
- Maintenir une attention soutenue de manière prolongée

- Déceler des erreurs et les corriger
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de courtoisie

Autres appellations

Synonymes

- Agent administratif
- Employé de bureau
- Auxiliaire de bureau
- Employé aux archives

N.B. Cette plateforme d'information donne un éclairage sur différentes facettes du marché de l'emploi: les secteurs d'activités, les métiers et professions, les études et formations professionnalisantes. Elle n'a pas de prétention à fournir une analyse exhaustive de tous les aspects de l'activité du marché du travail.