

## Comparatif des fiches descriptives INFOP

Assistant de bureau AFP	Employé de commerce
<p>L'assistant ou l'assistante de bureau exécutent, pour l'essentiel, des tâches administratives simples et standardisées. Ils accueillent les personnes à la réception, répondent au téléphone, photocopient, classent et distribuent des documents, selon les instructions du ou de la responsable.</p>	<p>L'employé ou l'employée de commerce effectuent des tâches administratives au sein d'une société privée ou d'un service public. Leurs fonctions varient selon le champ d'activité de leur employeur et la nature de leur poste. Ils peuvent s'occuper de la correspondance commerciale (distribution, rédaction, envoi), de la comptabilité (saisie des écritures, vérification des paiements), des commandes (réception, facturation), de l'accueil des clients et de la gestion d'un secrétariat. Les employés de commerce recourent toujours davantage à l'informatique.</p>
<p><b>Réception</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueillir les gens à la réception, répondre à leurs demandes ou les diriger vers le service compétent;</li> <li>• répondre au téléphone, prendre des notes, renseigner ou passer la communication à la personne concernée;</li> <li>• déposer et retirer du courrier au guichet de la poste; procéder à la distribution des lettres et paquets à l'intérieur de l'entreprise;</li> <li>• utiliser les équipements de transmission de données disponibles (téléphone, fax, ordinateur), en maîtriser les principales opérations techniques (chargement de papier, changement des cartouches d'encre, etc.);</li> </ul> <p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer et mettre en page de manière autonome, à l'aide de programmes informatiques usuels, des documents standards: lettres, formulaires, listes, tableaux;</li> <li>• rédiger des procès-verbaux et des communiqués internes courants; traiter certaines pièces comptables, tenir une comptabilité débiteurs et créanciers simple;</li> <li>• rassembler, mettre à disposition, à l'aide de listes de contrôle, de la documentation pour des équipes de travail, des clients, des conférenciers, des visiteurs;</li> <li>• planifier les activités quotidiennes et les exécuter par ordre de priorité;</li> <li>• chercher les informations nécessaires à l'exécution des tâches en utilisant les moyens disponibles: Internet, Intranet, notices d'utilisation, répertoires, annuaires téléphoniques, directives internes, etc.;</li> <li>• mettre à jour des données; les compléter, les actualiser et les adapter, les sauvegarder régulièrement, en se conformant aux directives;</li> <li>• classer des données et des documents ou les éliminer, selon des instructions, en tenant compte des aspects de sécurité et de confidentialité; collaborer à la gestion des archives internes de l'entreprise;</li> <li>• utiliser la photocopieuse, connaître et exploiter ses principales fonctions, la programmer de manière adéquate selon les besoins;</li> <li>• résoudre les problèmes indiqués par les messages d'erreur et certains dysfonctionnements des équipements de bureau; ou entreprendre les démarches auprès des personnes compétentes;</li> <li>• éliminer des fournitures de bureau et des consommables informatiques courants (encre, papier, emballages...) conformément aux directives en vigueur.</li> </ul>	<p><b>Correspondance et commandes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réceptionner, trier et distribuer le courrier aux différents collaborateurs; prendre en charge les envois postaux;</li> <li>• contrôler, classer et archiver les différents documents: lettres, fichiers, commandes, rapports; parfois, les scanner pour les transférer ou les gérer électroniquement;</li> <li>• rédiger des dossiers, des rapports, des procès-verbaux, de la correspondance, sur la base de notes, d'enregistrement ou sous dictée, parfois dans une langue étrangère;</li> <li>• répondre au courrier (demande d'informations, d'emploi, appel d'offres, confirmation de commande, etc.);</li> </ul> <p><b>Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir les factures après les avoir contrôlées, passer les montants en compte et tenir à jour la comptabilité;</li> <li>• établir les documents liés à la réception d'une commande (facture incluant le calcul de la TVA et les frais d'envoi, bulletin de livraison, formulaire pour la douane, etc.);</li> <li>• vérifier régulièrement les comptes (montants payés et encaissés) à l'aide des pièces comptables et des logiciels de gestion;</li> <li>• envoyer les rappels de paiement et si nécessaire, lancer une procédure de recouvrement pour factures impayées;</li> </ul> <p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenir à jour l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous;</li> <li>• actualiser les différentes bases de données (clients, commandes, fournisseurs, etc.);</li> <li>• recevoir les clients ou le public, répondre au téléphone et assurer le service du fax et de la messagerie électronique.</li> </ul> <p>Les activités de l'employé ou l'employée de commerce varient selon les dimensions de l'entreprise qui les emploie: ils peuvent travailler seuls dans un petit établissement et gérer l'ensemble de la partie administrative, ou être intégrés à un service dans une grande infrastructure et s'occuper de tâches plus pointues.</p>
<p>Les activités des assistants de bureau varient en fonction de l'entreprise qui les emploie. Dans les petites équipes la polyvalence est appréciée. Dans les grandes entités, la variété de leurs tâches peut être restreinte.</p>	<p>Leurs activités sont sédentaires et leurs horaires sont réguliers. Ils travaillent principalement devant un écran d'ordinateur et sont souvent intégrés à une hiérarchie (supérieur direct qui leur donne le travail).</p>