

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p><i>SECRÉTAIRE COMPTABLE</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

Autre(s) appellation(s) : Secrétaire comptable

Domaine : Secrétariat, comptabilité, gestion

- **ROME :** M1608-M1607
- **Formacode :** 35049;35054

OBJECTIF

Le métier

Vous exercez des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives. Vous assurez le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel. Vous contrôlez et comptabilisez les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise. Vous réalisez les déclarations sociales courantes. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc.).

Le diplôme

Titre Professionnel de niveau IV et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Il est également possible d'obtenir, par une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le titre de secrétaire comptable composé de 4 certificats de compétences professionnelles.

Ces certificats sont les suivants : 1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe ; 2 - Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise ; 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité ; 4 - Etablir la paie et les déclarations sociales courantes.

PROGRAMME

Durée

- Formation initiale de niveau IV d'une durée modulable de **10 mois (1428 h.)**.

L'organisation de la formation

La formation se compose de 4 modules qualifiants et une période en entreprise.

Découverte de la formation : accueil, intégration **(7 h)**

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe **(12 semaines - 427 h)**

Produire des documents professionnels courants - Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure - Assurer le classement et l'archivage du service ou de la structure.

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p align="center"><i>SECRÉTAIRE COMPTABLE</i> Formation diplômante</p>	<p align="center">  GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON </p>

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur - Assurer le traitement du courrier - Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous - Organiser les déplacements et les réunions - Gérer un stock de consommables.

Module 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise (**9 semaines - 322h**) :

Assurer l'administration des achats et des ventes - Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau - Assurer le suivi administratif courant du personnel - Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise.

Module 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité (**9 semaines - 315 h**) :

Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA - Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien - Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

Module 4 : Etablir la paie et les déclarations sociales courantes (**5 semaines - 161 h**) :

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables - Etablir les déclarations sociales périodiques.

Période en entreprise (PE) (**4 semaines - 140 h**)

Techniques de recherche d'emploi (**28 h**)

Session de préparation et de validation (**1 semaine - 28 h**)

ADMISSION

Le niveau requis/âge

Niveau première/terminale ou équivalent.

L'admission

Entretien de confirmation du besoin de formation - tests.

Les aptitudes professionnelles

Capacités d'adaptation et d'organisation, facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents) - capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...).