

— PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le.La secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique. II.Elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. II.Elle prend en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents. II.Elle gère l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, assure la prise de rendez-vous et la tenue des agendas et l'organisation des réunions et des déplacements de son responsable et de ses collaborateurs. II.Elle assure le suivi administratif des opérations commerciales (achats et ventes) et le suivi administratif courant du personnel. Interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, il.elle apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants. II.Elle recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. II.Elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, cet emploi répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises).

— PRÉREQUIS

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable d'avoir un niveau classe de 1^{re}/terminale ou équivalent.

— OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le.la stagiaire sera capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités bureautiques.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

— PROGRAMME

Module 1 - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques

Traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas).

Module 2 - Assurer la communication écrite et orale des informations

Prise de notes • Rédactions de mails simples en anglais • Rédaction d'écrits professionnels • Présentation Assistée par Ordinateur • Traçabilité et conservation des informations • Accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels multicanaux • Retranscription des noms et téléphones en anglais.

Module 3 - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités

Organisation des réunions et des déplacements • Participation à l'élaboration d'un budget.

Module 4 - Assurer l'administration des achats et des ventes

Traitement d'information clients et des réclamations courantes courants • Conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

Module 5 - Assurer l'administration du personnel

Gestion du suivi administratif courant du personnel • Gestion des dossiers du personnel, informations courantes en matière de droit du travail.

Module 6 - Maîtriser les techniques de base de la comptabilité

Comptabilisation des documents commerciaux et bancaires • Réalisation du suivi de la trésorerie.

Mise à jour le 24/10/22

Module 7 - Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA

Établissement et comptabilisation des déclarations de TVA • Contrôle, justification et rectification des comptes.

Module 8 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparation du calcul et de l'édition des bulletins de paie • Contrôle de l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

— MODALITÉS DE LA FORMATION

Présentiel.

— MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de méthodes

- Méthodes affirmatives : expositive, démonstrative, interrogative, applicative
- Pratiques professionnelles : mises en pratique permanente sur plateau technique, mise en situation par une période d'application pratique en entreprise.

— MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours de formation.
- Évaluation en périodes en entreprise (selon les modalités de la formation).

— CERTIFICATION

Titre professionnel « Secrétaire comptable » de niveau 4 (BAC)

Possibilité d'obtention de qualifications partielles sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) en suivant un ou plusieurs modules.

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

— CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité ressources humaines

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

— DÉBOUCHÉS

Emplois accessibles : Secrétaire comptable • Assistant Comptable.

— PASSERELLES

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consulter le site internet de France Compétences.

— ÉQUIVALENCE

Aucune.

— TARIF

Gratuit pour les demandeurs d'emploi. Nous contacter pour un devis pour autre public.

— ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours par un référent-handicap. Nous contacter au 0696 03 92 85.

— DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès dépend de la programmation et des places disponibles.

— DATES DE FORMATION

Consulter le site internet imfpa.mq ou contacter le 0596 69 24 24.

Mise à jour le 24/10/22