SECRÉTAIRE COMPTABLE (F/H)

Option intégration de l'IA dans les fonctions supports

RNCP : 37123

Lieu : **IMFPA Trinité** Niveau diplôme : **Niveau 4 (BAC)**
Public visé : **TOUT PUBLIC**
Durée : **1 581h (11 mois)**
(à titre indicatif)

(Données 2023) Taux de réussite à la certification : 89% • Taux d'insertion après 6 mois : 17% • Taux de satisfaction stagiaire : 100%

FORMACODE : 35049

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le.La secrétaire comptable exerce des activités d'assistanat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique. Il.Elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et res- sources humaines. Il.Elle prend en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents. Il.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. Il.Elle assure le suivi administratif des opérations commerciales (achats et ventes) et le suivi administratif courant du personnel. Interface entre l'en- treprise et le client ou le fournisseur, il.elle apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants. Il.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. Il.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 1re/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.
- Appréhender la réglementation et les exigences des marchés publics du point de vue des acheteurs publics
- Connaitre les exigences des marchés publics du point de vue des entreprises soumissionnaires
- Identifier les différentes étapes nécessaires à la réponse à un appel d'offre en marché public

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 • Présen- tation 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 activité : 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.

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.

Mise à jour le 27/12/2024

Dispositif de formation cofinancé par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds social européen

imfpa.mq

SECRÉTAIRE COMPTABLE (F/H)

Option intégration de l'IA dans les fonctions supports

RNCP : 37123

Lieu : **IMFPA Trinité** Niveau diplôme : **Niveau 4 (BAC)**
Public visé : **TOUT PUBLIC**
Durée : **1 581h (11 mois)**
(à titre indicatif)

(Données 2024) Taux de réussite à la certification 100% • Taux d'insertion après 6 mois : 17% • Taux de satisfaction stagiaire :100%

FORMACODE : 35049

Module 9 - L'environnement juridique de l'acheteur public : notions de marché public * définition du besoin en matière de travaux, de fournitures, ou de services * le choix entre les différentes procédures de passation de marché * les marchés à procédure adaptée * le procédures formalisées * les commissions d'appel d'offres* la rédaction du DCE *l'exécution des marchés

Module 10 - La réponse à la mise en concurrence d'un acheteur public : veille sur l'information des achats publics - l'analyse du DCE - l'élaboration des documents de réponse - la contractualisation du marché - le suivi de l'exécution technique et financière du marché * la gestion des éventuels litiges

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).

SANCTION

Titre professionnel « Secrétaire comptable » de niveau 4 (BAC)
Possibilité d'obtention de qualifications partielles sous forme de certificats de compétences profes- sionnelles (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 27/12/2024

Dispositif de formation cofinancé par l'Union Européenne dans le cadre du Fonds social européen