

Objectifs :

Maîtriser les compétences visées par le titre professionnel de Secrétaire Comptable.

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1)
- Assurer les opérations comptables au quotidien (CCP2)
- Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3)

Programme de la formation :

Accueil et intégration

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

- Rédiger des courriers et autres documents (rapports, notes, ...) professionnels
- Appliquer les normes de rédactions et d'envoi

Communiquer des informations par écrits :

- Apprendre les techniques de la prise de notes
- Apprendre à rédiger un mail
- Rédiger des documents professionnels internes

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien :

- Connaître les temps de conservation d'un document
- Apprendre les différents types de classement.
- Connaître les différents types d'archivage en entreprise et numérique

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement :

- Les enjeux d'un accueil réussi
- Accueil physique, Accueil téléphonique
- Prise d'un message téléphonique en français

Assurer la gestion administrative et comptable des clients :

- Création de documents en gestion commerciale
- Veiller au bon traitement des commandes
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs :

- Création de documents en gestion commerciale
- Veiller au bon traitement des achats fournisseurs et des réceptions
- Apprendre à gérer et à valoriser des stocks
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie :

- La gestion des comptes de banque
- L'enregistrement des opérations comptables bancaires

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA :

- Les règles fiscales en vigueur
- Les différentes déclarations de TVA
- Le calcul de la TVA et les déclarations fiscales

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité comptable :

- Réaliser des tableaux de bord et d'analyses nécessaires au suivi de la comptabilité
- Découverte des différents ratios comptables et commerciaux

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie :

- Le recensement des variables de paie
- Les éléments fixes de la paie
- La saisie comptable associée

S'intégrer dans l'environnement de travail du métier secrétaire comptable :

- Préparation aux entretiens d'embauches
- Création de compte réseaux sociaux professionnels
- Technique de recherche d'emploi

Méthodes pédagogiques et livrables :

- Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- 1 semaine de cours toutes les 3 à 4 semaines
- Plate-forme de e-learning – Espace de travail collaboratif
- Mise à disposition de matériel pour la prise en compte du handicap : Réhausse écran, souris ergonomique, chaise de bureau etc.

Modalité d'évaluation des acquis :

- Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :
- Mise en situation professionnel (écrite et orale)
- Entretien technique
- Questionnement à partir d'une production
 - ↳ En amont de la session d'examen, le candidat rédige un document relatif au traitement administratif d'un dossier représentatif de l'activité de la structure. Il a mis en œuvre cette compétence pendant une période en entreprise ou en centre de formation. Le candidat dépose sa production une semaine avant le début de la session d'examen. Celle-ci est stockée sur un espace sécurisé selon les moyens techniques du centre organisateur.
- Entretien final

Durée et date :

- 434 heures de formation
- 1 323 heures en entreprise
- En septembre

Tarif :

- Défini en fonction de la situation du stagiaire et de l'OPCO

Lieu et accès PMR :

- Dole, accessible PMR

Nombre de participants :

- De 3 à 08 personnes

Intervenant :

- Formateur certifié

Public :

- Toute personne amenée à exercer la fonction de Secrétaire Comptable. Agent de la fonction publique, demandeur d'emploi, salarié, apprenti, tout public.

Prérequis :

- Niveau CAP/BEP.
- Recrutement sur dossier et entretien au préalable
- Tests de positionnements

Taux d'obtention :

- 50% d'obtention pour 2 personnes présentée à l'examen.

Pour tout renseignement nous contacter au :

09 50 48 08 84
contact@savoirs-formation.fr