



Secrétaire Comptable

Titre professionnel Ministère du Travail – RNCP 1212

L'assistant(e) a pour principale mission d'assister un responsable hiérarchique d'une petite ou moyenne entreprise. Il assure la totalité du traitement des informations, la saisie et la présentation de documents divers à l'aide d'outils bureautiques, l'organisation matérielle des contacts et déplacements de son responsable hiérarchique, la rédaction de notes, rapports ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites, ainsi que les opérations comptables jusqu'à l'établissement des documents de synthèse, la préparation de la paie et les déclarations sociales et fiscales.

Ses activités recouvrent aussi les tâches traditionnelles de secrétariat : classement et archivage, accueil, transmission et filtrage des communications téléphoniques.

Ce métier exige des qualités de rigueur, d'ordre, de capacité à prendre des initiatives, d'adaptation et de respect de la confidentialité.

DURÉE ET RYTHME

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

4 semaines de stage

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier de candidature + tests + entretien de motivation

CONDITIONS D'ADMISSION

Diplôme ou titre niveau 3 certifié

MODALITÉS ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Mise en situation professionnelle
- Mise en situation écrite - 1ère partie (4 heures)
- Mise en situation écrite - 2ème partie (4 heures)
- Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes)
- Entretien technique (10 minutes)
- Entretien final (20 minutes)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours en espace de formation individualisée, supports de formation papiers et numériques, travaux dirigés, entraînements et travail sur poste informatique individualisé, formation en présentiel

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Secrétaire Comptable

Programme

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

Word
Rédaction du courrier professionnel
Les documents internes
Organisation : classement, plan de classification, archivage Accueil et standard
Organisation : plannings, organisation d'évènements
Outlook / Internet
Evaluations / corrections
Examen blanc
Dossier professionnel
Mise en situation professionnelle

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

Documents commerciaux et SAGE Vi7 Gestion commerciale Ligne 100
Interface avec les tiers
Administration du personnel
Excel perfectionnement
Tableaux de suivi
Evaluations / corrections
Examen blanc
Dossier professionnel
Mise en situation professionnelle

CCP 3: Assurer les travaux courants de comptabilité

Principes fondamentaux
Comptabilisation des documents commerciaux
Contrôle des comptes
TVA
SAGE Vi7 Comptabilité Ligne 100
Evaluations / corrections
Examen blanc
Dossier professionnel
Mise en situation professionnelle

CCP 4: réparer la paie et les déclarations sociales courantes

Bulletin de paie
Déclarations
Charges parafiscales
Comptabilisation de la paie
SAGE Vi7 Paie Ligne 100
Evaluations / corrections
Examen blanc
Dossier professionnel
Mise en situation professionnelle

CONTACT :

Standard : 05 61 21 33 11

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Enseignement supérieur privé