



TITRE PROFESSIONNEL :

Secrétaire Comptable



LIEU DE FORMATION

DENAIN (59220)
350 rue Arthur Brunet
T. : 09 52 67 92 25

Vos formatrices :
Marie 06 87 09 48 21
Sandrine 06 62 62 52 41

M. : contact@formaleaz.fr



[www.formaleaz.fr]

**Titre Professionnel délivré par le Ministère chargé de l'Emploi Titre de niveau IV inscrit au RNCP
(Répertoire National des Certifications Professionnelles) QUALITES PERSONNELLES**

■ **PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES :**

La(le) secrétaire comptable exerce son emploi dans tous les secteurs (commercial, services, artisanal ou industriel, association...) avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon le contexte de l'entreprise. La (le) secrétaire-comptable exerce des activités diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise : **réalisation et suivi des travaux comptables, traitement et suivi administratif des opérations commerciales ; participation à la paie, établissement des déclarations sociales et suivi administratif des ressources humaines.** Il (Elle) organise son travail en autonomie, assure la coordination et l'organisation au sein de l'unité, maîtrise les techniques bureautiques et les outils de communication

■ **CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION :**

Etre titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP ou Titre homologué) dans le secteur de la comptabilité ou du secrétariat ou justifier de 3 ans d'expérience professionnelle dans la fonction. Votre situation ne répond pas à ces critères : accès possible sur positionnement

■ **MODALITES D'EXAMEN :**

Un jury composé de professionnels agréés par le Ministère chargé de l'Emploi valide le titre composé de 4 Certificats de Compétences Professionnelles.

■ **PROGRAMME DÉTAILLÉ :**

La formation professionnelle basée sur des mises en situation. Elle est composée de 4 modules (CCP - Certificat de Compétences Professionnelles)

Module 1 Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

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

Module 2 Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

- 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 :

- 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 :

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

Les volumes horaires peuvent varier en fonction du niveau d'expérience du candidat et ne comprennent pas les temps de préparation à la validation.



DURÉE :

- 938 h en centre de formation
- 140 h en entreprise
(Durées données à titre indicatif)

VALIDATION :

Titre professionnel

