

SECRETAIRE COMPTABLE

Durée : 770 heures (609 heures en centre et 161 heures de stage)

Programme

Bureautique, organisation, gestion administrative (217h)

Les outils de la bureautique au service de l'efficacité (traitement de texte, tableur, messagerie, outils de présentation)
Organisation de l'entreprise
Organisation générale d'un secrétariat (classement, gestion du temps, planification...)
Les écrits professionnels (courriers, courriels, notes de service, notes de synthèse, compte rendu...)

Comptabilité générale (133h)

Maîtriser les règles de la comptabilité courante afin de saisir les pièces comptables mensuelles : achats – ventes - trésorerie.
Justifier les comptes de banques à l'aide de « rapprochements bancaires ».
Calculer puis établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
Étudier et justifier les comptes comptables tels que les comptes clients et fournisseurs, déceler et traiter les anomalies.
Connaitre le logiciel EBP Comptabilité pour la saisie, l'élaboration des obligations comptables et le suivi des comptes.

Gestion Commerciale (42h)

Maîtriser les règles de facturation et savoir les appliquer sur le logiciel EBP Gestion Commerciale.
Élaborer des devis clients, des commandes clients, des bons de livraison, des factures.
Mettre en œuvre un suivi des règlements clients, utilisation du logiciel EBP Gestion Commerciale pour l'émission de relevés et relances.
Mettre en place une procédure de suivi des stocks, gérer les ressources matérielles courantes.

Salaires (70h)

Maîtriser les techniques d'élaboration d'une fiche de paie afin de collecter les informations de la gestion administrative du personnel et d'établir les fiches de paie ainsi que les déclarations sociales.
Connaitre le logiciel EBP PAIE pour l'établissement des fiches de paie, le calcul, la préparation et l'envoi des cotisations sociales.

Administration du personnel (28h)

Contrats de travail - Sécurité/Hygiène - Droit disciplinaire - Licenciement, démission, rupture négociée
Mise en place d'outils d'administration du personnel

Communication / Téléphone (42h)

Anglais (35h)

Notions de base pour orienter et apporter des réponses simples à des interlocuteurs ne pratiquant pas le français.

Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) (21h)

Examen (21h)

Objectif : Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Comptable

Public : Convient à toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

Prérequis : Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français

Lieu de la formation : LA RAVOIRE (Savoie)

Durée de la formation : 770 heures (609 h en centre, 161 h de stage)

Dates : 17 janvier au 6 juillet 2022

Période de stage : 5 semaines du 23 mai au 24 juin 2022

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Apprentissage en face à face avec des formateurs et des intervenants issus du milieu professionnel.

Moyens pédagogiques utilisés : cours magistraux à partir de diaporamas, mises en situation écrites, mises en situation orales sous forme d'entretien téléphonique ou accueil, études de cas, travail en binôme, exposés...

Mise à disposition de supports de cours numériques et de supports papier.

Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 12 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun et respecter les mesures sanitaires en vigueur.

Modalités de validation des acquis :

Durant la formation : contrôles continus sous forme de mises en situation écrites, orales, quizz, + examen blanc.

Certificat Voltaire

Titre Professionnel Secrétaire Comptable, niveau IV, à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.