

TP SECRETAIRE COMPTABLE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements et selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel.

Durée totale de la Formation : environ 800 heures
1 jour par semaine en centre de formation et 4 jours en entreprise (aide à la recherche d'entreprises) pendant 2 ans.

OU

2 jours par semaine en centre de formation et 3 jours en entreprise (aide à la recherche d'entreprises) pendant 1 an.

Public susceptible de participer à cette formation : Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale. Demandeurs d'emplois âgés de 26 ans et plus.

Prérequis : classe de 1^{ère} – Niveau CAP – Expérience professionnelle. Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base.

Bordeaux : 05.56.81.40.66 – delegation33@instep-aquitaine.org

Marmande : 05.53.20.89.26 – marmande@instep-aquitaine.org

Pau : 05.59.30.72.38 - delegation64@instep-aquitaine.org

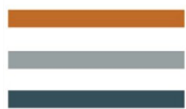


Conditions d'admission : dossier de candidature et CV.
Tests et entretien de motivation.

Contenu du programme de formation :

Accueil, présentation des objectifs de la formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable et adaptation du parcours de formation.

- A. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, tableur, diaporama.
- B. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes – rédaction d'écrits professionnels – rédaction de mails simples en anglais – présentation 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.
- C. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : organisation des réunions et des déplacements – participation à l'élaboration d'un budget.
- D. Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes – traitement des demandes d'informations clients et des réclamations courantes – conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- E. Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel – gestion des dossiers du personnel – informations courantes en matière du droit du travail.
- F. Maîtriser les techniques de base de la comptabilité : comptabilisation des documents commerciaux et bancaires – réalisation du suivi de la trésorerie.



- G. Vérifier la comptabilité courante et préparer la déclaration de TVA : établissement et comptabilisation des déclarations de TVA – contrôle, justification et rectification des comptes.
- H. 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.

L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV de Secrétaire Assistant(e) Comptable :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (modules A, B et C).

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (modules D et E).

CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité (modules F et G).

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (module H).