

## SECRÉTAIRE COMPTABLE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

- ↳ Assurer les travaux de gestion administrative et comptable
- ↳ Assurer les travaux courants de comptabilité en facilitant les décisions de gestion d'une PME
- ↳ Assurer le suivi administratif et la paie d'une PME

### MÉTIER VISÉ

---

Secrétaire ou assistant(e) comptable  
Ces types de fonctions existent dans toutes les entreprises et administrations

### CONDITIONS D'ACCES

---

Être titulaire d'un CAP ou BEP ou en avoir le niveau

### PARCOURS DE FORMATION

---

La formation peut être de 9 à 12 mois avec une période d'application pratique en entreprise. La durée du parcours de formation sera déterminée en fonction du contenu, défini à partir des attentes et du profil du stagiaire, des besoins de l'entreprise, et des exigences du poste.

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

---

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'alternance
- D'un congé individuel de formation (CIF) (salarié ou demandeur d'emploi)
- D'une convention du Conseil Régional (demandeur d'emploi)
- D'un financement individuel

Nos conseillers spécialisés vous apporteront toutes informations utiles sur ces diverses possibilités

### VALIDATION

---

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi «Secrétaire Comptable»  
Niveau IV  
Certificat de compétences

### LIEUX DE FORMATION

---

Caen, Cherbourg et Lisieux

# **Chaque parcours de formation est individualisé en durée et en contenu**

**Les principaux contenus de formation sont les suivants :**

## **ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU**

- Maîtriser les logiciels Word et Excel
- Produire et organiser des documents

## **ASSURER LES TRAVAUX DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**

- Perfectionner ses écrits professionnels
- Rechercher, organiser et classer l'information
- Savoir accueillir professionnellement et gérer les relations clients-fournisseurs

## **ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ EN FACILITANT LES DÉCISIONS DE GESTION D'UNE PME**

- Pré-comptabiliser les opérations commerciales et assurer la gestion courante de l'entreprise
- Gérer la trésorerie
- Maîtriser la gestion fiscale courante
- Préparer les documents nécessaires aux travaux d'inventaire
- Utiliser un logiciel de gestion comptable

## **ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET LA PAIE D'UNE PME**

- Utiliser un logiciel de gestion/paie
- Connaître la législation du travail
- Établir le bulletin de salaire
- Établir les déclarations sociales

## **MISE EN SITUATION PRATIQUE EN ENTREPRISE**

**SOUTENANCE ORALE VALIDÉE PAR UN JURY DE PROFESSIONNELS POUR LES CANDIDATS PRÉPARANT LE TITRE « Secrétaire Assistant(e) »**