

Secrétaire Comptable

Diplôme d'Etat, niveau Bac

Métiers visés

- Secrétaire comptable
- Secrétaire polyvalente

Objectifs de la formation

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise
- Établir la paie et les déclarations sociales courantes
- Assurer les travaux courants de comptabilité

Conditions d'accès

- Sur dossier et entretien
- Être titulaire d'un CAP ou BEP ou en avoir le niveau

Modalités de financement

- Congé individuel de formation (CIF)
- Convention de la Région Basse-Normandie (demandeur d'emploi)
- Financement individuel
- Autres : nous consulter

Lieux de formation

- Caen, Lisieux

Poursuite d'études à l'AIFCC

Après l'obtention de votre Titre, vous pouvez préparer (sous condition de tests et entretien) un Bac +2 :

- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI

Ou une spécialisation :

- Gestionnaire de paie – option RH



Programme

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure Internet
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- L'espace de travail, techniques de classement, plan de classement numérique ou papier, règles juridiques en matière d'archivage
- 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 les réunions
- Gérer les stocks de consommables

Réaliser le traitement administratif des différentes 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

Assurer les travaux courants de comptabilité

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Établir et comptabiliser les déclarations de T.V.A.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

Établir la paie et les déclarations sociales courantes

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