



IMP

INSTITUT DES MÉTIERS ET DE
LA PROFESSIONNALISATION

LES METIERS DE LA COMPTABILITE ET DE LA GESTION

SECRÉTAIRE COMPTABLE

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

Métiers visés

Secrétaire comptable
Secrétaire polyvalente
Ces types de fonctions existent dans toutes les entreprises et administrations

Conditions d'accès

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

Parcours de formation

La formation est de 9 mois à temps plein 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 :

- > 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



Caen
02.31.44.32.11

Lisieux
02.31.61.19.55

Validation

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

Lieux de formation

Caen, Lisieux

Programme détaillé au verso



CONTENU DE FORMATION

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE ÉQUIPE

- > Produire des documents professionnels courants
L'environnement WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT, écrits professionnels, prise de notes, les équipements courants
- > Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
Internet (messagerie électronique, recherche d'informations), l'entreprise et son environnement, Initiation à la comptabilité, structures juridiques (entreprise individuelle, entreprise sociétaire)
- > 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
Gestion des courriers départ et arrivée, machine à affranchir, modalités d'acheminement et coûts, réalisation de publipostages et d'étiquettes avec WORD
- > Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
Gestion d'agenda, prises de rendez-vous, outils de gestion du temps
- > 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
Les documents commerciaux et le suivi des règlements, droits et obligations liés au contrat de vente/de transport, calculs commerciaux, CIEL Gestion commerciale
- > Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
Les documents commerciaux et écrits professionnels
- > Assurer le suivi administratif courant du personnel
Activités administratives, règles à appliquer en matière de représentation du personnel, sanctions disciplinaires, dossier du personnel et registres officiels du personnel, principaux éléments d'une fiche de paie
- > Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise
Tableaux aux fonctions élaborées, graphiques, bases de données, tableaux croisés dynamiques...

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

- > Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
Les documents comptables et maîtriser les règles de comptabilisation des documents (factures, contrats, bordereaux,...) émis et reçus par l'entreprise
CIEL COMPTA
- > 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
Les éléments variables de la paie (augmentation de salaire, absence, congés payés, maladie....), déclarations administrative,
CIEL PAIE
- > Établir les déclarations sociales périodiques
DADS, taxe d'apprentissage, participation à la formation, à l'effort de construction, taxe sur les salaires), comptabilisation des paies.