

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Réf. : V0 – 03/2023 SC/APP

Titre professionnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Exercer les activités combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.



MODALITÉS GÉNÉRALES



Dates

Entrée permanente



Durée

455 heures selon profil

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00



Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation
Auch



Tarif

Nous consulter

Éligibilité CPF

CPF code RNCP 37123
en date du 13/10/2022
Certificateur Ministère
du Travail du plein
emploi et de
l'insertion



Public concerné

Jeunes, entre 15 et 29
ans révolus pour un
contrat
d'apprentissage
Sans limite d'âge pour
un contrat de
professionnalisation
ou une RQTH



Pré-requis

Connaître l'outil
informatique et les
logiciels bureautique.
Satisfaire aux
épreuves de sélection
de l'établissement



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et
modalités adaptées
pour faciliter l'accès et
l'usage aux personnes
en situation de
handicap.



Sanction de formation

Validation totale du
Titre Professionnel de
niveau 4 « Secrétaire
comptable » ou
validation partielle par
bloc de compétences.

Code RNCP : 37123

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Pédagogie Participative

MODALITÉ D'ACCÈS

- Dossier de candidature soumis à validation du centre
- Entretien individuel
- Validation finale par la signature d'un contrat

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation : Présentation au Titre Professionnel « Secrétaire comptable »
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans les fonctions de l'assistantat administratif et comptable

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
 - Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5)
 - Titre professionnel Gestionnaire de paie (niveau 5)
 - BTS Gestion de la PME
- Les métiers possibles :
 - Secrétaire
 - Secrétaire administratif
 - Secrétaire polyvalent
 - Assistant administratif
 - Secrétaire facturier

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

PROGRAMME

COMPÉTENCES TRANSVERSES : à définir selon profil

<i>Maîtrise des outils bureautiques</i>	<i>Efficacité professionnelle et personnelle</i>	<i>Citoyenneté</i>
✓ Word ✓ Excel ✓ Powerpoint	✓ Se réconcilier avec l'orthographe ✓ Maîtriser les pourcentages et les produits en croix ✓ Gérer son stress ✓ Relancer efficacement les clients	<i>Développement durable et fresque du climat</i>
		<i>Sensibilisation au RGPD</i>

ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

- Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'application bureautique la plus appropriée à la production attendue
- Transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

- Concevoir et organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physique et numérique
- Connaître les bases du Système d'information (S.I.), son utilité et le fonctionnement dans l'entreprise
- Être capable d'utiliser les logiciels de messagerie, de gestion des messages internes et externes, de gestion des calendriers et du Cloud

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

- Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace et en assurer le suivi
- Sélectionner et exploiter des informations afin de les restituer au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- Accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures
- Identifier et analyser les demandes, informations, modifications de commande, réclamations, situations litigieuses de premier niveau
- Identifier les cas pouvant être traités en toute autonomie et ceux relevant de la hiérarchie

ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Assurer la gestion administrative des clients et fournisseurs

- Traiter les commandes clients et gérer leur suivi, du devis jusqu'au règlement de la facture, pour garantir le bon déroulement de la vente en termes de conformité des produits ou services et de respect des délais. Actualiser les fichiers, éditer les documents commerciaux et les états et effectuer les relances de paiement
- Assurer le traitement administratif des achats : à partir des demandes des utilisateurs, établir des comparatifs d'offres, vérifier la disponibilité et les conditions de vente auprès des fournisseurs, passer les commandes et contrôler les factures en respectant les procédures de l'entreprise
- Gérer les stocks de ressources matérielles – fournitures et consommables

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

- *Application informatique sur logiciel de gestion commerciale* : être capable de suivre les achats et les ventes, les mises à jour des tarifs. Suivre la gestion des commandes fournisseurs et des réceptions ainsi que la gestion des commandes clients et le suivi jusqu'à la facturation

Assurer la gestion comptable des clients et fournisseurs

- Connaître l'origine, les objectifs et la réglementation de base de la comptabilité
- Acquérir les mécanismes de la comptabilité
- Organiser les travaux comptables, identifier les pièces à comptabiliser, connaître le fonctionnement et l'utilité des divers documents comptables
- Enregistrer toutes les opérations courantes : factures d'achats, de ventes, de frais généraux, d'immobilisations
- Assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité
- Se conformer à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales (TVA)
- Identifier, collecter et vérifier les documents commerciaux, puis les enregistrer dans le système comptable

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Collecter, identifier, vérifier les documents bancaires physiques et dématérialisés, puis les enregistrer dans le système comptable
- Établir des états de rapprochement bancaire et enregistrer les écritures de régularisation
- Effectuer le suivi de trésorerie

PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

- Respecter la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels
- Organiser les comptes de TVA, réaliser la déclaration de TVA et la comptabiliser
- Vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence

Assurer la gestion des variables et paramètres de la paie

Assurer le suivi administratif courant du personnel

- Collecter et préparer les informations et documents en vue d'accomplir les formalités administratives liées à l'embauche, au départ et aux absences des salariés
- Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel
- Établir et actualiser les plannings de gestion des absences

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie sur un logiciel de paie

- Collecter les données individuelles des salariés
- Vérifier les éléments fixes et variables (primes, heures majorées, absences, congés payés, indemnités de rupture...)
- Enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie à l'aide d'un logiciel spécialisé
- Établir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ du salarié...

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Analyser et exploiter des données chiffrées
- Concevoir et présenter des tableaux de bord
- Analyser des résultats obtenus et rédiger des commentaires