



SECRÉTAIRE COMPTABLE



Secrétaire Comptable
titre professionnel validé par le ministère du travail de l'emploi et de l'insertion,
de niveau 4, RNCP36804 - TP - Secrétaire assistant, validation au Journal Offi-
ciel le 30/12/2015.

MODALITÉS PRATIQUES

Accès

Sous 7 jours sous réserve de l'acceptation du financement et de satisfaire aux critères d'admission

Tarif

3 235 € net de taxe

Durée & rythme

480 h à votre rythme

Inscription toute l'année

Lieux

E-learning**, accessible où que vous soyez

Type de formation

Formation possible en inter, intra entreprise, en E-learning

Nombre d'apprenant

illimité

Individualisation

Possibilité : OUI

Langue d'enseignement

Français

L'emploi de secrétaire comptable représente 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. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.).

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse au public : salariés et demandeurs d'emploi satisfaisant les pré-requis.

PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Quel que soit le statut de la personne préparant la certification :

- Niveau 3 validé, au minimum.

ou

- Expérience significative dans l'un des domaines suivants : comptabilité, droit, gestion, administration d'entreprise, ressources humaines.

Et satisfaire au test d'entretien.

Accessibilité

Toutes les formations dispensées par ABL Formation se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour les personnes en situation de handicap.

Référent handicap au sein de la structure

Taux de réussite : 77 %

Taux de satisfaction apprenant : 94 %

À distance -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en classe virtuelle dispensé par un ou des formateur(s) qualifié(s).

**** E-learning** -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en ligne et vous aurez la possibilité de poser vos questions sur le forum dédié. Le formateur en charge vous répondra dans les 48 heures ouvrées.

DATE DE DÉMARRAGE

Nous contacter

Entrées sorties permanentes

Contacts

Tél : +33(0)3.85.20.75.01

E-mail : contact@abl-formation.fr

Consulter notre site

www.abl-formation.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Valider tout ou partie du titre professionnel de Gestionnaire de paie.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide de l'outil informatique.
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien.
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.

APRÈS LA FORMATION

Ces métiers peuvent s'exercer dans toutes les entreprises, y compris les grands groupes.

Des spécialisations ou des options sont envisageables comme : les RH, les bases de la paie, la comptabilité.

Il est possible de poursuivre vos études afin de compléter votre formation initiale et d'acquérir de nouvelles compétences et/ou renforcer celles déjà acquises. Sont accessibles : les formations de niveau BAC+2 dans les ressources humaines, l'assistantat de direction, la paie et la comptabilité

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

2 blocs de compétences constituent le titre professionnel de gestionnaire de paie :

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien – 110 h

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide de l'outil informatique.
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien.
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

2. Assurer les opérations comptables au quotidien – 210 h

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.



PROGRAMME PEDAGOGIQUE (suite)

3. Préparer les opérations comptables périodiques – 160 h

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.

ÉQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Auteur/Formateur expert du domaine.
- Pédagogie déductive.
- Exercices de découverte – exercices d'entraînement – cas pratique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Positionnement à l'entrée
- Évaluation des acquis en cours de formation
- Certification par un jury de professionnels (VAE ou issus de la formation) avec une mise en situation de 4 h, suivie d'un entretien technique de 20 min et d'un entretien final de 20 min, ainsi que les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

À chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service.

ABL Formation

1380 route de la Serpenteuse
71250 Buffières, France
+33(0)3.85.20.75.01
www.abl-formation.fr