



SECRETAIRE COMPTABLE

FORMATION ORGANISEE ET FINANCEE PAR LA REGION NORMANDIE
AVEC LE CONCOURS DU FSE

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">■ Acquérir ou actualiser les compétences nécessaires à la prise en charge, totale ou partielle, de postes comptables et administratifs afin de :<ul style="list-style-type: none">- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise- Assurer les travaux courants de comptabilité■ Valider une certification de niveau IV avec le titre professionnel Secrétaire comptable
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none">■ Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi :<ul style="list-style-type: none">- sortis de formation initiale depuis plus de 9 mois- sortis de formation du programme Qualif depuis plus de 12 mois■ Salariés en contrat aidé ou sous contrat dans une structure d'insertion par l'Activité Economique (IAE)
PRE-REQUIS	Expérience professionnelle significative OU qualification de niveau V (CAP, BEP) dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistant commercial)
CONTENU	<ul style="list-style-type: none">■ Pôle Administratif<ul style="list-style-type: none">Produire des documents professionnels courantsRechercher et communiquer des informationsAssurer la traçabilité et la conservation des informationsAccueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniquesAssister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activitésAssurer l'administration des achats et des ventesAssurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courantsAssurer le suivi administratif courant du personnelElaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques■ Pôle Comptable<ul style="list-style-type: none">Comptabiliser les documents commerciauxComptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerieEtablir et comptabiliser les déclarations de TVAContrôler, justifier et rectifier les comptesProduire les bulletins de paieEtablir les déclarations sociales■ Accompagnement à l'insertion professionnelle■ Français■ Mathématiques■ Anglais■ SST■ Acquérir les compétences numériques professionnelles
METHODES PEDAGOGIQUES	Parcours et pédagogie individualisés Méthodes actives basées sur l'alternance de travaux pratiques et de cours théoriques
INTERVENANTS	Formateurs habilités à dispenser la formation et expérimentés en formation continue des adultes
DATES ET DUREES	Formation du 17 septembre 2018 au 3 mai 2019 847 heures en centre dont 182 heures à distance 210 heures en entreprise
VALIDATION	Titre professionnel Secrétaire comptable (niveau IV) CCP Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe CCP Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise CCP Assurer les travaux courants de comptabilité CCP Réaliser les travaux courants de paie SST, TOSA, Voltaire
LIEU DE FORMATION	GRETA Elbeuf Vallée de Seine - 4 B cours Carnot 76500 ELBEUF

Contacts
Marc MUNHOVEN, Conseiller en Formation Continue
Gaëlle MORTREUIL, responsable technique
Isabelle BLECHARCZYK, assistante

02 32 96 94 83
tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr