



# SECRETAIRE COMPTABLE

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

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

**Contacts**  
**Marc MUNHOVEN, Conseiller en Formation Continue**  
**Djida MEGHEZZEL, responsable technique**  
**Isabelle BLECHARCZYK, assistante**

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