



SECRETAIRE COMPTABLE



OBJECTIFS Acquérir ou actualiser les compétences nécessaires à la prise en charge, totale ou partielle de postes comptables et administratifs afin de :

- 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

PUBLIC Tout public

PRE-REQUIS Expérience professionnelle significative
OU qualification de niveau V (CAP, BEP) dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistantat commercial)

CONTENU

- **Pôle Administratif**
Produire des documents professionnels courants
Rechercher et communiquer des informations
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
Assurer l'administration des achats et des ventes
Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
Assurer le suivi administratif courant du personnel
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- **Pôle Comptable**
Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes
Produire les bulletins de paie
Etablir les déclarations sociales
- Accompagnement à l'insertion professionnelle
- Français
- Mathématiques
- Anglais
- SST
- Acquérir les compétences numériques professionnelles

METHODES PEDAGOGIQUES Alternance d'apports théoriques et de mise en application
Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

INTERVENANTS Formateurs habilités à dispenser la formation et expérimentés en formation continue des adultes

DATES ET DUREES **De septembre à avril sur 8 mois**
Durées moyennes : 847 heures en centre et 210 heures en entreprise
Possibilité de réduction du parcours de formation en fonction du niveau d'entrée et de l'expérience professionnelle

VALIDATION **Titre professionnel Secrétaire comptable de niveau IV**
Enregistré au répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code 1212 (NSF 324t)
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

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
Marie-Claude FOLZER, assistante

02 32 40 94 83
02 32 96 94 97

tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr