

Programme Régional de Formation pour l'Emploi 2022



Secrétaire Comptable

Formation gratuite et rémunérée
validée par un Titre Professionnel de Niveau 4

DESCRIPTION DU MÉTIER

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, du chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations courantes. Salaire indicatif en début de carrière : 1550 euros.

INFORMATIONS PRATIQUES

DURÉE DE LA FORMATION : Centre : 553 heures (15 semaines + 4 jours)

Entreprise : 245 heures (7 semaines)

Total : 798 heures (22 semaines + 4 jours)

Centre
9 sem.



Entreprise
3 sem.



Centre
5 sem.



Entreprise
4 sem.



Certification (Révisions et titre)
1 semaine et 4 jours

LIEU DE FORMATION : 1 voie Félix Éboué – 94000 Créteil

Métro ligne 8 Arrêt « Créteil-Echat-Hôpital Henri Mondor »

Bus 172, 104, 281 Arrêt Hôpital Henri Mondor

CONTACTS POUR LES INSCRIPTIONS

Un C.V. et une lettre de motivation sont à envoyer à areaformation@wanadoo.fr

Les candidat.e.s seront convoqué.e.s par email à une réunion d'information collective, suivie d'un test de positionnement et d'un entretien. Une réponse à la candidature sera apportée sous 7 jours.

Téléphone ☎ 01 48 99 12 00

➤ CONTENU DE LA FORMATION

Modules d'enseignements professionnels

- **ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES.**
 - Produire des documents professionnels courants.
 - Communiquer des informations par écrit.
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
 - Planifier et organiser les activités de l'équipe.
- **TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES.**
 - Assurer l'administration des achats et des ventes.
 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- **ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE.**
 - Comptabiliser des documents commerciaux.
 - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie.
 - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- **PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES.**
 - Préparer le calcul / l'édition des bulletins de paie.
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

➤ METHODES PEDAGOGIQUES

- ⇒ Formation en présentiel sur Créteil.
- ⇒ Évaluations en cours de formation.
- ⇒ Entretien individuel de suivi lors du parcours.
- ⇒ Accompagnement pour la recherche de stage.
- ⇒ Plateau technique dédié à la mise en pratique.

Nos locaux sont aptes à accueillir un public en situation de handicap. Nos formateurs savent adapter leur pédagogie à l'accueil de personnes reconnues travailleurs handicapé (RQTH).

➤ MODALITES D'ÉVALUATION

- Évaluations en cours de formation.
- Ateliers et mises en situation.
- 2 périodes de stage en entreprise (3 et 4 semaines).
- Dossier professionnel et certification.

📄 Possibilité de valider un ou plusieurs Certificats de Compétence Professionnel (C.C.P.).

➤ PUBLIC VISÉ

- Demandeur d'Emploi domicilié en Ile-de-France

➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ⇒ Valider la formation par le titre professionnel de Secrétaire Comptable de Niveau IV.
- ⇒ Accéder à un emploi durable dans le secteur.

➤ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE

- ⇒ Niveau Bac ou titulaire d'un diplôme de niveau V dans le secteur du secrétariat avec une expérience professionnelle dans un emploi administratif.
- ⇒ Être titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP ou Titre homologué) dans le secteur de la comptabilité ou du secrétariat ou justifier d'une expérience professionnelle dans la fonction.
- ⇒ Bonne orthographe, aisance dans l'expression écrite.
- ⇒ Rigueur, autonomie, maîtrise des opérations arithmétiques et goût pour les chiffres.
- ⇒ Connaissance des fonctions de base de Word et Excel.
- ⇒ Capacités relationnelles et aptitudes au travail d'équipe.

➤ DÉBOUCHÉS ET PASSERELLES

- Assistant.e de direction
- Assistant.e en finances

➤ INDICATEURS DE RÉSULTATS

- ⇒ Taux de réussite au titre professionnel : 70 %
- ⇒ Insertion et retour à l'emploi : 65 %

