

SECRETAIRE COMPTABLE

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

OBJECTIFS

■ Acquérir ou actualiser les compétences nécessaires à la prise en charge, totale ou partielle, de postes comptables et administratifs afin de :
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

■ Valider une certification de niveau 4 avec le titre professionnel Secrétaire comptable

A la fin de la formation, le candidat peut choisir d'intégrer un cursus en comptabilité :

Assistant.e comptable, BTS CGO, DUT GEA, Gestionnaire Comptable et Fiscal…

PUBLIC

■ Demandeurs d'emploi inscrits ou non à Pôle emploi
- sortis de formation initiale depuis plus de 9 mois
- sortis de formation du programme Qualif depuis plus de 12 mois

PRE-REQUIS ET MODALITES D'ACCES

Expérience professionnelle significative
OU qualification de niveau 3 (CAP, BEP) dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistanat commercial)
Entretien avec le Conseiller en Formation Continue

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

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

TAUX DE REUSSITE

88% en 2020

DATES ET DUREES

Formation du 12 septembre 2022 au 27 avril 20223
847 heures en centre, 210 heures en entreprise

VALIDATION

Titre professionnel Secrétaire comptable (niveau 4)
CCP Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
CCP Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
CCP Assurer les travaux courants de comptabilité
CCP Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
SST, TOSA, Voltaire

LIEU DE FORMATION

GRETA Portes Normandes – Antenne de Louviers – Lycée des Fontenelles – chemin des fontenelles – 27400 LOUVIERS

Contacts

Jean-Jacques VOILLEQUIN - CFC
BLANCO Valérie, responsable technique **07 48 88 32 88**
Nora MECHKOUR **02 32 40 94 94**
valerie.blanco@greta-elbeuf.fr