

Titre Professionnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE



FORMATION CERTIFIANTE / NIVEAU IV

2019

LA FORMATION

Le contexte : L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise.

Les objectifs : Les destinataires de la formation seront capables à l'issue de la formation d'accéder au titre professionnel de niveau IV de secrétaire comptable.

NOUS CONTACTER

IFEB

7 rue de La Petite Guimbarde

79300 BRESSUIRE

Tél. 05 49 81 14 14

E-mail :

ifeb.bressuire@gmail.com

Site internet :

www.poleifeb.saintjo.org

Modules

Module 1 / Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités: 196H

Production de documents professionnels, classement & archivage, accueillir & orienter un visiteur & traiter les appels téléphoniques, aide à la planification d'activités, rechercher et communiquer des informations.

Module 2 / Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : 189H

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, élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Module 3 / Assurer les travaux courants de comptabilité : 210H

Comptabiliser les documents commerciaux, comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie, établir et comptabiliser les déclarations de TVA, contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Module 4 / Réaliser les travaux courants de paie : 175H

Produire les bulletins de paie, établir les déclarations sociales.

Module 5 / Accompagnement professionnel : 90H

Réaliser un CV, préparation à l'entretien.

Module 6 / Bureautique : 61H

Utilisation du Pack Office.

Les Périodes en entreprise :

Possibilité d'effectuer les périodes de stage dans des entreprises différentes

LES MODALITES

- **Prérequis :**

Les candidats (demandeurs d'emploi, salariés, étudiants) doivent avoir un niveau classe de 1ère/terminale ou équivalent.

- **Recrutement :**

Le recrutement se fait sur tests puis sur entretien motivé.

- **Durée et lieu de la formation :**

La durée totale de la formation est de 921 heures. Elle a lieu sur 9 mois. La formation est assurée au centre de formation 7, rue de la petite guimbarde à BRESSUIRE.

- **Coût :**

Le coût de la formation est à déterminer suivant les modules suivis. Plusieurs financements sont possibles (CPF, période de professionnalisation, CIF, Région, Pôle emploi...).

- **Méthode pédagogique :**

Le groupe est composé de 5-10 apprenants.

Un accompagnement individualisé est organisé en entreprise pour les missions et le projet.

Un bilan après chaque période de stage est établi.

- **Equipe pédagogique :**

La formation est assurée par des formateurs et enseignants expérimentés dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative ainsi que des professionnels des métiers du tertiaire.