

TP SECRETAIRE COMPTABLE

Niveau IV – RNCP 37123

MODALITÉS PRATIQUES

Accès

Sous 7 jours sous réserve de l'acceptation du financement et de satisfaire aux critères d'admission

Tarif

3 235 € net de taxe

Durée & rythme

480 h complétés par 210h d'immersion en entreprise, fractionnable en plusieurs périodes en fonction du parcours antérieur et des besoins à votre rythme – inscription toute l'année
www.abl-formation.fr

Lieux

E-learning**, accessible où que vous soyez

Type de formation

Formation possible en inter, intra entreprise, en E-learning
Nombre d'apprenant: illimité

Individualisation

Possibilité : OUI

Langue d'enseignement
Français

L'emploi de secrétaire comptable représente 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 secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service. Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des



Simplifiez-vous la formation

Document mis à jour le
20/03/2023

TP SECRETAIRE COMPTABLE

Niveau IV – RNCP 37123

interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

PUBLIC CIBLE

- Cette formation s'adresse au public: salariés et demandeurs d'emploi satisfaisant les pré-requis.

PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Quel que soit le statut de la personne préparant la certification : Niveau 3 validé, au minimum.

Ou Expérience significative dans l'un des domaines suivants : secrétariat, administration d'entreprise, comptabilité.

ET Satisfaire au test d'entretien

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Valider tout ou partie du titre professionnel de Secrétaire comptable ;

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide de l'outil informatique ;
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien ;
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien ;

Accessibilité :

Toutes les formations dispensées par ABL Formation se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour les personnes en situation de handicap
Réfèrent handicap au sein de la structure

Taux de réussite:

Taux de satisfaction apprenant:



Simplifiez-vous la formation

Document mis à jour le
20/03/2023

TP SECRETAIRE COMPTABLE

Niveau IV – RNCP 37123

* A distance -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en classe virtuelle dispensé par un ou des formateur(s) qualifié(s).

** en E-learning -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en ligne et vous aurez la possibilité de poser vos questions sur le forum dédié. Le formateur en charge vous répondra dans les 48 heures ouvrées.

DATE DE DEMARRAGE :

Nous contacter

Entrées sorties permanentes

Contacts :

Tél : 03 85 20 75 01

Mail : Contact@abl-formation.fr

Consulter notre site :

www.abl-formation.fr



Réf . : EL-FC-FP1-315-32688



- Assurer la gestion administrative et comptable des clients ;
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs ;
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie ;
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA ;
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie ;
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.

APRÈS LA FORMATION

Après la formation, vous pourrez candidater comme secrétaire comptable dans des PME, PMI.

Des spécialisations ou des options sont envisageables comme : les RH, les bases de la paie, la comptabilité.

Il est possible de poursuivre vos études afin de compléter votre formation initiale et d'acquérir de nouvelles compétences et/ou renforcer celles déjà acquises. Sont accessibles : les formations de niveau BAC+2 dans les ressources humaines, le secrétariat, la paie et la comptabilité.

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Le titre professionnel de secrétaire comptable est constitué de 3 blocs de compétences.

1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien – 110h

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide de l'outil informatique
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

2 - Assurer les opérations comptables au quotidien – 210h

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Simplifiez-vous la formation

Document mis à jour le
20/03/2023

TP SECRETAIRE COMPTABLE

Niveau IV – RNCP 37123

3 – Préparer les opérations comptables périodiques – 160h

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Un module est consacré à la bureautique : Word et Excel

ÉQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Auteur/Formateur expert du domaine
- Pédagogie déductive
- Exercices de découverte – Exercices d'entraînement – Cas pratique

MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Positionnement à l'entrée
- Évaluation des acquis en cours de formation
- Suivi individuel et personnalisé
- Évaluation des acquis en cours de formation
- Certification par un jury de professionnels (VAE ou issus de la formation) avec une mise en situation de 4h00, suivie d'un entretien technique de 20min et d'un entretien final de 20 min, ainsi que les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

