

Secrétaire Comptable

La profession :

Le Secrétaire Comptable exerce de façon autonome les activités polyvalentes du secrétariat et de la comptabilité auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

Il assure le suivi administratif des opérations commerciales (achats, ventes) et le suivi administratif courant du personnel. Il assure l'interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, les banques et l'Expert Comptable. Selon les circonstances, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

La diversité et la multiplicité des tâches et intervenants impliquent des interventions fréquentes des activités en cours, nécessitant une adaptation constante aux événements et une gestion des urgences et des priorités.

Selon la taille de la structure, il assure seul ou sous les directives d'un responsable tout ou partie des activités types de l'emploi.

Il maîtrisera la bureautique et mettra son savoir faire en communication au service de ses partenaires internes et externes.

Niveau scolaire souhaité : Seconde

Secteurs d'activité :

Le secrétaire comptable, de par sa double compétence répond particulièrement aux besoins des petites structures types TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc.

Dans une entreprise de plus grande taille, il sera associé(e) au service administratif ou comptable.

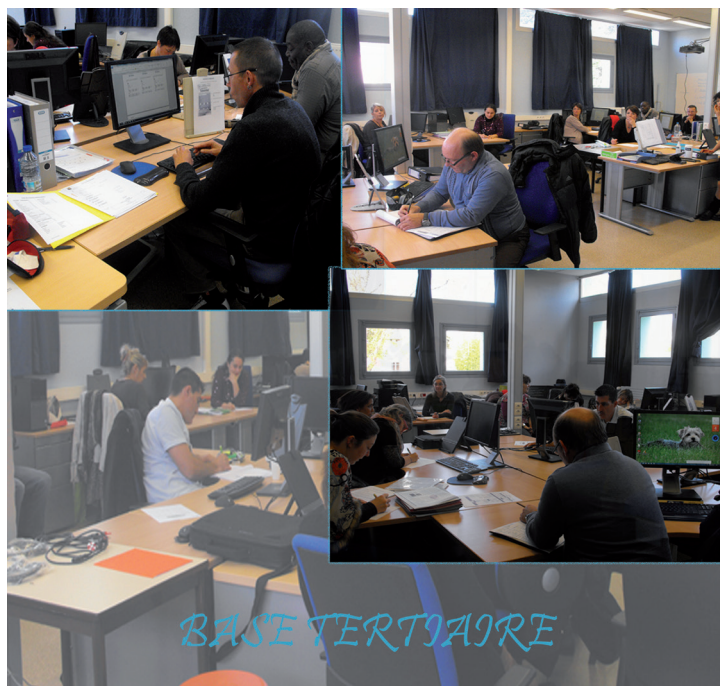
Durée du parcours : 19 mois et demi

Remarque : une période préparatoire polyvalente (cf. fiche spécifique) d'une durée de 14 à 26 semaines précède éventuellement le préparatoire spécifique.

La durée du séjour est rallongée d'autant.

Qualification :

Titre professionnel de niveau IV délivré par le ministère Chargé de l'Emploi



Aptitudes et qualités requises :

Pour des situations courantes de travail :

- ▶ tolérance à la station assise prolongée
- ▶ aptitude au travail sur écran
- ▶ bonne vision avec ou sans correction
- ▶ bonne audition ou prothèse auditive
- ▶ bonne qualité de la phonation
- ▶ intégrité de la main dominante
- ▶ sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur, autonomie
- ▶ facultés d'adaptation aux changements techniques
- ▶ sens des responsabilités et de l'initiative
- ▶ esprit de coopération

Programme d'enseignement

Préparatoire spécifique

520 heures réparties sur 14 semaines

Voir fiche base tertiaire

Formation professionnelle qualifiante

1934 heures réparties sur 16 mois 1/2

Le dispositif de formation prévoit quatre activités au sein desquelles alterneront le secrétariat et la comptabilité

SECRETARIAT

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- produire des documents professionnels courants
- 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
- rechercher et communiquer des informations

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

- 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

COMPTABILITE

Assurer les travaux courants de comptabilité :

- 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

Réaliser les travaux courants de paie

- produire les bulletins de paie
- établir les déclarations sociales

Périodes en entreprise :

Dix semaines réparties sur deux séjours

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le
CENTRE DE REEDUCATION PROFESSIONNELLE - CITE DE CLAIRVIVRE
24160 SALAGNAC
Tél. : 05.53.62.23.24 - Fax : 08.05.63.90.63
Email : crp.contact@epd-clairvivre.org
Site : www.crp-clairvivre.fr

