

**Formation de 20 mois (2578 h) dont préparatoire de 627 h
Homologuée Niveau 4**

Codes ROME : 12131, 12141, 12142

DEFINITION DU METIER :

L'emploi de **Secrétaire Comptable (S.C.)** s'exerce principalement dans les petites structures : PME du secteur du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat, d'établissements secondaires de grandes entreprises, d'associations...

Cet emploi polyvalent porte sur l'ensemble des activités de secrétariat administratif et commercial, de comptabilité courante et paye. Suivant la taille et l'organisation de l'entreprise, le/la secrétaire comptable peut assurer l'ensemble des activités administratives et comptables en totale autonomie. Il/elle participe à l'élaboration des éléments concernant la communication et l'image de l'entreprise.

POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne (homme ou femme) ayant ou souhaitant construire un projet professionnel dans le domaine du secrétariat.

Le niveau souhaité est celui d'une seconde ou la possession d'un diplôme professionnel C.A.P. ou B.E.P, quelle que soit la filière d'enseignement suivie.

Les exigences du recrutement pour le poste impliquent un bon niveau de culture générale et de solides compétences :

- esprit rigoureux et méthodique, capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation,
- maîtrise de la langue française avec une orthographe éprouvée,
- sens des relations humaines et bonnes capacités de communication écrite et orale.

Les qualités relationnelles (écoute active, discrétion, bonne présentation) associées à une facilité d'adaptation sont indissociables de la pratique professionnelle.

QUELS MOYENS ?

Techniques

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail équipé d'un micro-ordinateur pour la réalisation des travaux proposés en formation (logiciels bureautiques ou dédiés à la gestion commerciale).

La documentation professionnelle est mise à disposition.

Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en œuvre une pédagogie adaptée à l'adulte, elle permet de prendre en compte les situations de chacun en développant l'autonomie, la prise d'initiative.

Cette pédagogie s'appuie sur :

- la transposition de cas réels d'entreprises, avec une mise en situation quotidienne,
- la valorisation des acquis et le développement du projet professionnel,
- la vérification et la mise à jour régulière des informations techniques,
- l'adaptation du rythme d'apprentissage de chacun dans le groupe,
- un travail sur l'autonomie par l'acquisition d'une organisation de travail.

La dynamique de recherche d'emploi s'élabore notamment par des visites et des stages en entreprise pour découvrir le métier, confronter les acquis à la réalité professionnelle et préparer la réinsertion. Tout au long de la formation, un travail de développement des capacités d'écoute et de communication est réalisé.

L'accompagnement médico-social

La prise en charge technique et pédagogique s'accompagne d'un suivi médical et social qui aide à surmonter les problèmes de chaque stagiaire. Le suivi du projet du stagiaire se fait régulièrement au travers de rencontres individuelles et en groupe de synthèse.

V10-11

Centre de rééducation professionnelle et sociale **Louis Gatignon**
BP6 18330 Vouzeron

☎ 02 48 53 31 31 ou 02 48 53 31 19

www.crp gatignon.asso.fr

Module préparatoire (19 semaines)

**Identifier les situations professionnelles
 Développer les capacités d'apprentissage
 Elaborer un projet professionnel
 Utiliser les outils de la bureautique
 Visites guidées en entreprise**

Bilan

Module 1 (16 semaines)

**Assurer les travaux courants de
 secrétariat et assister une équipe**

Passage *E.C.F. 1

Module 2 (12 semaines)

**Assurer les travaux courants de
 comptabilité**

Passage *E.C.F. 2

Période en entreprise (5 semaines)

Module 3 (10 semaines)

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

Passage *E.C.F. 3

Module 4 (7 semaines)

**Etablir la paie et les déclarations sociales
 courantes**

Passage *E.C.F. 4

Période en entreprise (5 semaines)

Dossier de synthèse (4 semaines)

**Epreuve finale
 avec jury**

Formation S.C.

Connaître l'entreprise et son environnement économique et juridique.

Acquérir une organisation de travail et gérer son temps.

Développer une perception nette du métier.

Renforcer les connaissances générales.

Utiliser un poste informatique et une suite bureautique.

Initiation à la sténographie.

Bilan de compétences acquises et élaboration du projet professionnel.

Produire des documents professionnels courants.

Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.

Assurer le classement des documents et l'archivage du service ou de la structure.

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur.

Apprentissage de la sténographie.

Assurer le traitement du courrier.

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.

Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.

Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau.

Assurer le suivi administratif du personnel.

Actualiser des tableaux de suivi et produire des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise.

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.

Etablir les déclarations sociales périodiques.

Insertion professionnelle.

Bilan des acquis et compétences.

Finalisation du D.S.P.P.**

Evaluation de la formation.

* E.C.F. : Evaluation en Cours de Formation

** D.S.P.P. : Dossier de Synthèse de la Pratique Professionnelle