

Formation de 2578 heures (20 mois) dont préparatoire de 627 heures
Homologuée Niveau IV *

LE MÉTIER

L'emploi de **Secrétaire Comptable (S.C.)** s'exerce principalement dans les petites structures : (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. 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. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils bureautiques et de communication, mais aussi de logiciels professionnels. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

Le code ROME de référence est le M1608.

POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne (homme ou femme) ayant ou souhaitant construire un projet professionnel dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité. 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 ?

1 - Techniques

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail équipé d'un micro-ordinateur pour la réalisation des travaux proposés en formation (logiciels bureautiques et professionnels). La documentation professionnelle est mise à disposition.

2 - Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en oeuvre 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 pour découvrir le métier et des stages en entreprise pour 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.

3 - 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.

Module préparatoire • 19 semaines

627 h

Identifier les situations professionnelles
Développer les capacités d'apprentissage
Élaborer un projet professionnel
Utiliser les outils de la bureautique
Remettre ou mettre à niveau

Enquêtes en entreprise - Bilan

Module 1 • 13 semaines

429 h

Assister une équipe dans la communication des informations
et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et **organiser** les activités de l'équipe

Passage E.C.F. 1*

Module 2 • 16 semaines

528 h

Traiter les opérations administratives liées à la gestion
commerciale et aux ressources humaines et bases anglais commercial

Assurer l'administration des achats et des ventes
Répondre aux demandes d'information des clients et **traiter** les réclamations courantes
Élaborer et **actualiser** des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

Module de renforcement avec anglais

Expression écrite
Logiciel spécifiques au métier
Approche et utilisation des réseaux sociaux

Passage E.C.F. 2* - Période en entreprise (5 semaines)

Module 3 • 13 semaines

433 h

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 TVA
Contrôler, **justifier** et **rectifier** les comptes

Passage E.C.F. 3*

Module 4 • 13 semaines

429 h

Réaliser les travaux courants de paie

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Passage E.C.F. 4* - Période en entreprise (5 semaines)

Module de Synthèse • 4 semaines

132 h

Préparation aux épreuves d'examen
Projet professionnel et insertion

Passage des épreuves pour l'obtention du Titre Professionnel
ou de Certificats de Compétences Professionnelles

* E.C.F. : Evaluations passées en Cours de Formation

Contact : Marie-France FOURNET - Secrétaire d'accueil chargée de recrutement
Téléphone : 02 48 53 31 19 / Courriel : contactclg@asso-croizat.org