



Titre professionnel

Secrétaire comptable



Objectifs de la formation

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-e responsable hiérarchique, souvent le-la chef-fe d'entreprise, ou d'une équipe. Il-elle contribue au suivi des activités commerciales et à la gestion des ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il-elle contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Titre professionnel **Secrétaire Comptable**

Contenu de la formation

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- 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

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 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

Réaliser les travaux courants de paie

- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

GRETA des Côtes d'Armor

19 bis bd Lamartine
22000 SAINT-BRIEUC
02 96 61 48 54
greta.cotesarmor@ac-rennes.fr



Contacts
Armelle TURBELIN
Isabelle GOHIN



Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows
Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Publics

- Demandeurs d'emploi ayant validé leur projet de travailler dans le domaine de la comptabilité.
- Salariés et individuels



Lieu de formation

Site du Lycée Félix Le Dantec
Rue des Cordiers 22300 LANNION



Date

De juin à décembre



Durée

889 heures
dont 175 heures en entreprises



Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Alternance de cours théoriques et d'applications sur ordinateur
- Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par des formateurs.



Validation

Titre professionnel (niveau IV),
délivré par le Ministère du Travail



Modalités d'évaluation

Évaluations en cours de formation
Examen final
Entretien avec un jury

