

ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 2100 heures

☎ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :

cannard.christelle@ladapt.net

Valérie VERSINO, Formatrice :

versino.valerie@ladapt.net

Juliette LETHIEC, Formatrice

lethiec.juliette@ladapt.net

Lydie CUISSET coordinatrice pédagogique :

cuisset.lydie@ladapt.net

Conditions d'entrée

- ✓ Être bénéficiaire d'une décision de reclassement par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- ✓ Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle
- ✓ A réception de la notification MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), une phase d'accueil d'une semaine est proposée afin de présenter le dispositif et de préparer le parcours de formation.

Capacités souhaitées

- ✓ Autonomie et réactivité
- ✓ Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- ✓ Capacité d'adaptation et d'organisation
- ✓ Esprit de rigueur et de méthode
- ✓ Facilité à communiquer
- ✓ Intégrité et discrétion
- ✓ Capacités relationnelles

Le contenu de la formation

La formation s'organise en 3 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Les fonctions d'un(e) Secrétaire Comptable

Le (la) Secrétaire Comptable exerce son activité au sein des entreprises privées, établissements publics ou associations et dans tous secteurs d'activités. 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 (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.).

Le (la) secrétaire-comptable est chargé (e) de :

- Produire des documents professionnels courants
- 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
- 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.

Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation éventuellement précédée d'une préparatoire
- Stages en entreprises qui peuvent être organisés en alternance
- Possibilité de Formation Ouverte à Distance (FOAD)

La validation

Titre professionnel de niveau 4 « Secrétaire Comptable » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi



Les moyens pédagogiques

- 1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données, dactylographie) et de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, paie et gestion commerciale), fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle importante
- 1 tableau multimédia