

CRP - Peyrieu / niveau IV / 2100 heures

☎ 04 79 81 60 20

Isabelle PREMILLIEU, Adjointe de Direction : [premillieu.isabelle@ladapt.net](mailto:premillieu.isabelle@ladapt.net)  
Christelle CANNARD, Formatrice : [cannard.christelle@ladapt.net](mailto:cannard.christelle@ladapt.net)  
Catherine ESPEISSE, Formatrice : [espeisse.catherine@ladapt.net](mailto:espeisse.catherine@ladapt.net)  
Valérie VERSINO, Formatrice : [versino.valerie@ladapt.net](mailto:versino.valerie@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 4 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie

## 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 :

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs et les correspondants téléphoniques
- Traiter les demandes d'information jusqu'aux réclamations et litiges de premier niveau
- Enregistrer, trier et diffuser le courrier
- Présenter tout document à l'aide des outils bureautiques
- Organiser le classement et l'archivage physique et numérique
- Coordonner le planning d'activité d'une équipe, fixer des rendez-vous, organiser des réunions et déplacements
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
- Traiter au plan administratif les achats et les ventes
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques pour faciliter l'analyse des données et fournir des outils d'aide à la décision
- Comptabiliser les documents commerciaux et bancaires
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Produire les bulletins de paie et remplir les déclarations sociales



## 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 IV « 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