

ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 2100 heures

☎ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :

cannard.christelle@ladapt.net

Sylvie JACQUET, Formatrice :

jacquet.sylvie@ladapt.net

Valérie VERSINO, Formatrice :

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 :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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
- 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
- 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
- Comptabiliser les documents commerciaux, les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des 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 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