

Secrétaire Comptable

LADAPT CÔTE D'OR

Niveau 4 (anciennement IV). 2 150 heures (avec préparatoire intégrée) dont 420 heures en entreprise.

Secrétariat admissions : Catherine BONNOTTE : 03 80 66 00 29 - bonnotte.catherine@ladapt.net

Votre interlocutrice : Pascale ENSELME : 03 80 66 00 29 - enselme.pascale@ladapt.net

EN PRATIQUE

ADMISSION

- Le candidat doit être reconnu travailleur handicapé par la MDPH et avoir une orientation professionnelle pour secrétaire comptable.
- Niveau scolaire de seconde.

QUALITÉS

- Sens de l'organisation, méthode.
- Bonne présentation.
- Qualités relationnelles, discrétion.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité d'adaptation, d'autonomie.

CONTRE-INDICATIONS

- Cécité.
- Difficultés relationnelles et de communication.

Les candidats peuvent à tout moment renoncer à leur droit à entrer en formation.

■ LE MÉTIER

- « Secrétaire Comptable » exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et les tâches administratives.
- Assure le suivi administratif du personnel. Réalise les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.
- 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, etc).
- Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, assure seul ou sous les directives d'un responsable, tout ou partie des activités-types de l'emploi.
- Dans une entreprise de plus grande taille, ses activités sont souvent exercées dans un service administratif ou comptable.

■ LES SECTEURS D'EMPLOI

- Très petites et moyennes entreprises des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat.
- Etablissements secondaires de grandes entreprises.
- Associations.

■ LA FORMATION

- Apprentissage sur un fonctionnement d'entreprise (réseau, messagerie). Internet en libre accès sur tous les postes.
- Mise en situation dans l'établissement (accueil, standard, participation aux manifestations).
- Possibilité de modules en Formation Ouverte et À Distance.
- À l'issue de cette formation, le bénéficiaire sera capable :
 - d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe;
 - de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise;
 - d'assurer les travaux courants de comptabilité;
 - d'établir la paie et les déclarations sociales courantes.

■ VALIDATION DE LA FORMATION

- Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel « secrétaire comptable » délivré par le Ministère chargé de l'emploi.
- Accessible par la V.A.E.

