

ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 2100 heures (durée indicative)

☎ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :

cannard.christelle@ladapt.net

Valérie VERSINO, Formatrice :

versino.valerie@ladapt.net

Lydie CUISSET coordinatrice pédagogique :

cuisset.lydie@ladapt.net

Modalités d'accès

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant développer ses compétences comme secrétaire comptable

La formation peut être complète ou partielle.

Un entretien préalable permet de connaître les besoins de la personne.

A la suite de ce recueil de besoins, une évaluation est proposée pour pouvoir adapter au mieux la proposition.

Un devis est alors envoyé. Ce devis détaille le déroulé de la formation et les méthodes employées. Il précise les dates proposées. La formation étant individualisée, le calendrier est fixé avec la personne à ce moment.

Dès validation du devis, une convocation est envoyée dans la quinzaine suivante

Coût horaire : 15 €/h

Pré Requis

- ✓ 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
- ✓ Aptitude au changement

Le déroulement de la formation

- ✓ Entrées et sorties permanentes
- ✓ Parcours individualisés
- ✓ Méthodes adaptées à méthodes d'apprentissage du stagiaire
- ✓ Parcours continu ou discontinu, à temps plein ou temps partiel
- ✓ Possibilité de Formation Ouverte et à Distance (FOAD)
- ✓ Possibilité de périodes en entreprises

Objectifs de la formation de Secrétaire Comptable

L'objectif est de permettre réaliser les travaux administratifs et d'accueil, d'enregistrer les documents courants et de fournir les éléments de paie pour la réalisation des bulletins

Le (la) secrétaire-comptable, à l'issue de la formation sera capable 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 contenu de la formation

La formation s'organise en 3 modules :

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

Évaluation et validation

- Chaque séquence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des ECF (évaluations en cours de formation et du Titre professionnel de niveau 4 « Secrétaire Comptable » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.
- Attestation de compétences en cas de formation partielle

Chiffres Clefs

66 % de réussite au titre
85 % de parcours complets

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

Accessibilité

Les locaux et matériels sont accessibles. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires

Passerelle et débouchés

Secrétaire comptable, secrétaire assistante, assistant administratif

Passerelle vers secrétaire immobilier, comptable assistant