



SECRETAIRE COMPTABLE

Il (elle) exerce des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise, des activités de comptabilité portant sur la réalisation et le suivi des travaux comptables et assure le suivi administratif du personnel et l'établissement de la paie et des déclarations sociales. Une grande partie de ses activités s'effectue à l'aide de l'outil informatique.

En fonction des échéances légales et des priorités internes à l'entreprise, il (elle) assure les travaux de secrétariat, les travaux comptables courants et la paie. L'emploi de secrétaire comptable, de par sa polyvalence, nécessite la connaissance des différentes fonctions de l'entreprise, de son organisation, de ses produits ou de ses services. Le (la) secrétaire comptable est souvent l'interlocuteur (trice) direct(e) des partenaires internes (responsables et autres salariés) et externes (clients, fournisseurs, organismes sociaux, conseils, etc...) de l'entreprise. Dans une petite structure, il (elle) peut se retrouver seul(e) dans l'exercice de ses fonctions, ce qui requiert une grande autonomie et une capacité à organiser seul(e) son travail. Dans ce cas, il s'agit réellement d'une fonction d'assistance administrative complète du responsable de l'entreprise ou de l'établissement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser le poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau
- Assurer les travaux de gestion administrative et commerciale d'une PME
- Assurer l'accueil dans une PME
- Assurer le suivi administratif et la paie du personnel d'une PME
- Assurer les travaux courants de comptabilité en facilitant les décisions de gestion d'une PME

NIVEAU IV

Durée : 8 mois
1155 heures

Période d'application en entreprise
4 semaines

Conditions d'entrée

- Age minimum : 18 ans
- Niveau IV : 1^{ère}/terminale ou équivalent.

Référent

Jeanne GILABERT

La formation

Est sanctionnée par le titre professionnel du Ministère du travail et/ou les certificats de compétences professionnelles (CCP)

Notre public

Nos formations s'adressent aux :

- Demandeurs d'emploi
- Salariés au titre du plan de formation, congés individuel de formation (CIF), droit individuel de formation (DIF), contrat de professionnalisation, période de professionnalisation
- Particuliers

Renseignements

ORT 14, rue Etienne Collongues
31770 COLOMIERS
Secrétariat 05.61.15.92.79

Responsable formation
Bernard LAYANI