

DUREE

- Une préqualification adaptée aux besoins de remise à niveau de chaque stagiaire (environ 1 mois en centre + 2 semaines en entreprise)
- Une formation diplômante modulable et individualisée (environ 10 mois dont 6 semaines en entreprise)

PREREQUIS ET MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Niveau IV : 1^{ère} / terminale ou équivalent
- Projet d'accès à l'emploi cohérent et bon contact relationnel
- Tests de niveau en savoirs de base + bureautique
- Entretien individuel de motivation

MODALITES PÉDAGOGIQUES

- La mise en place d'objectifs globaux et intermédiaires individualisés
- Un suivi évaluatif mettant en exergue les écarts et les points faibles à travailler ou à renforcer
- Un travail individuel ou en petit groupe permettant de développer l'esprit d'analyse et de synthèse
- Un appui psychopédagogique

SESSIONS DE FORMATION

- Effectif : 15 stagiaires
- Lieux : ORT sur Colomiers pour les regroupements + sites Pyramide
- Dates :
 - Du 13/03/2017 au 09/03/2018
 - Du 16/10/2017 au 12/10/2018

NOTRE PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Contrats de sécurisation professionnelle (CSP)
- Salariés au titre du Plan de Formation, du Compte Personnel de Formation (CPF) et du congé individuel de formation (CIF)

CONTACT

ORT, 14 rue Etienne Collongues 31770 Colomiers

☎ **05 61 15 92 79**

Chargée de Recrutement :
Léonie BACELON
leonie.bacelon@ort.asso.fr

FOAD – PARCOURS SECRETAIRE COMPTABLE - Formation de Niveau IV

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif principal de la formation est d'acquérir les savoirs de bases et les compétences nécessaires au métier de secrétaire comptable, à savoir :

- Exercer des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives
- Assurer le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise ainsi que le suivi administratif du personnel
- Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes
- Contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise

PROGRAMME DE LA FORMATION

La préqualification

Chaque module sera individualisé à l'issu d'un positionnement

- Mathématiques et raisonnement logique
- Communication orale et expression écrite
- Connaissance de l'entreprise
- TRE et période d'immersion en entreprise

La qualification

- **Module 1 : Assurer les travaux courant de secrétariat et assister une équipe**
 - Produire des documents professionnels courants.
 - Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.
 - Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure.
 - Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur.
 - Assurer le traitement du courrier.
 - Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.
 - Organiser les déplacements et les réunions.
- **Module 2 : Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise**
 - Assurer l'administration des achats et des ventes.
 - Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau.
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.
 - Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise
- **Module 3 : Assurer les travaux courant de comptabilité**
 - Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
 - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
 - Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
 - Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.
- **Module 4 : Réaliser les travaux courants de paie**
 - Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
 - Etablir les déclarations sociales périodiques

EVALUATION

- Evaluation formative en continu
- Mises en situation professionnelle ponctuelles, proposées par le formateur afin de mettre les stagiaires en condition d'examen
- Evaluations de Fin d'Activité (EFA) qui comptent en contrôle continu pour l'obtention du titre

VALIDATION

La formation est sanctionnée par le titre professionnel de niveau 4 de Secrétaire Comptable, reconnu et délivré par le Ministère du travail et/ou des certificats de compétences professionnelles (CCP)