

Secrétaire Comptable

Durée : 18 mois

Code ROME F 1608

Le métier

Le Secrétaire Comptable prend en charge les travaux administratifs et logistiques de l'entreprise. Il assure le traitement et la gestion du courrier, des dossiers et des plannings. Il identifie, planifie les opérations à réaliser en optimisant les procédures d'organisation. Il maîtrise parfaitement les techniques bureautiques et les outils de télécommunication. Il organise son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités et contribue à valoriser l'image de marque de l'entreprise par la qualité du service. Le Secrétaire Comptable assure les travaux comptables courants. Il élabore la paie et les charges sociales. Il prépare les documents et les dossiers pour l'expert comptable, et participe à l'élaboration des indicateurs de gestion.

Le Secrétaire Comptable intervient généralement au sein de petites structures (Petites et Moyennes Entreprises – PME) commerciales, de services, artisanales ou industrielles du secteur privé, au sein d'associations... Suivant la taille de l'entreprise, il peut faire partie d'une équipe ou assurer seul la responsabilité des activités administratives et comptables.

Condition d'entrées

Pré requis : Niveau 4^{ème}, 3^{ème} ou CAP

La formation s'adresse à des personnes reconnues « travailleurs handicapés » sur orientation MDPH.

La formation est rémunérée par l'ASP**.

* MDPH : Maisons départementales des personnes handicapées.

** ASP : Agence de service et de paiement.

Aptitudes à l'emploi

- » Capacité d'adaptation à une grande variété d'activités
- » Facilité relationnelle
- » Sens de l'organisation
- » Bon équilibre général et nerveux

Le Secrétaire Comptable doit être capable d'effectuer les travaux de secrétariat, d'exécuter les travaux administratifs de l'entreprise, d'assurer les travaux comptables courants, d'élaborer la paie et les charges sociales, de préparer les documents comptables, dossier et indicateurs de gestion pour le supérieur hiérarchique et l'expert comptable.

Le titre

- » Titre professionnel homologué de niveau IV par le Ministère du travail
- » Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) validant la pratique professionnelle
- » Evaluations passées en cours de formation (ECF)
- » Mise en situation et entretien avec un jury de professionnels.

L'organisation

- » Formation en centre 1890H dont 520H en préparatoire
- » Période d'applications en Entreprise (PAE) 560 heures (16 semaines)
- » 35 heures hebdomadaires en centre de formation
- » Alternance des apports théoriques et des mises en situations en entreprises
- » Evaluations passées en Cours de Formation (ECF)

Les moyens

- » Formateur référent qualifié AFPA, issu du milieu professionnel
- » Service médico-psycho-social en accompagnement
- » Chargée de relations entreprises en appui pour les Périodes d'Application en Entreprises et la Dynamique de Recherche d'Emploi.

Tous se réunissent régulièrement afin de permettre au bénéficiaire de se préparer au mieux à l'examen et faciliter son insertion professionnelle.

Le contenu

Les composantes de la certification (CCP) sont les suivantes :

- » Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.
- » Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise.
- » Assurer les travaux courants de comptabilité.
- » Réaliser les travaux courants de paie.

CONTACTS

» Marie-Odile JOLIMAITRE & Corinne LEBEAU
Formatrices Référentes
mojolimaitre@formationmetier.fr
clebeau@formationmetier.fr

» Karine CHARMASSON
Coordinatrice Pédagogique
kcharmignon@formationmetier.fr