

Secrétaire Comptable

Votre projet est d'acquérir des compétences à la fois en secrétariat et en comptabilité ? IRFA Sud vous propose la formation de Secrétaire Comptable qui vous permettra d'obtenir cette double casquette.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.
Elle est composée de 4 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Module 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Module 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Le(la) secrétaire comptable a une double compétences en comptabilité et en secrétariat ce qui est un atout majeur pour travailler autant dans une TPE, PME ou une association.



SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET
GESTION

Où se former

- Carcassonne
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Agde
- Toulouse
- Montauban
- Albi

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)
- Unité de compétence

Financement

- AFPR
- AGEFIPH
- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF de transition
- Région Occitanie

Durée

- 807H + périodes de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif(ve) /polyvalent(e)
- Assistant administratif /assistante administrative
- Secrétaire facturier /secrétaire facturière