

SECRETAIRE COMPTABLE

VOTRE FUTUR METIER

La (e) secrétaire-comptable assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, le suivi administratif du personnel, assure les paies et les déclarations sociales courantes, le contrôle et comptabilise les documents commerciaux, fiscaux et sociaux de l'entreprise.

Dans le cadre de ses missions, la secrétaire comptable devra :

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
Assurer les travaux courants de comptabilité
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Public

Niveau bac ou avoir effectué un parcours Scolaire jusqu'en 1^{ère} ou en terminale
Niveau 5 avec expérience professionnelle

Validation

Titre professionnel de niveau IV

Durée totale, 835 heures sur 18 mois :

- 735 heures centre
- 100 heures E-Formation + Action de Formation En Situation de Travail

L'alternance en Centre est d'1 ou 2 jours par semaine

Lieu

CCI Réunion Pôle Formation Sud

Lieu et contact : 15 Route de la Balance – 97410 SAINT-PIERRE

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 54 0262 96 96 96
fcsud@reunion.cci.fr – cfasud@reunion.cci.fr

CONTENU DE LA FORMATION

- . 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
- . Assurer l'administration des achats et des ventes
- . Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- . Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- . Assurer le suivi administratif courant du personnel
- . Comptabiliser les documents commerciaux
- . Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- . Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- . Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- . Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- . Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Donne aux salariés les connaissances générales et spécifiques propres aux secrétaires comptables.
Les périodes en entreprise permettent une mise en situation des concepts, principes, méthodes et outils vus en centre de formation
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF