

# FORMATION SECRÉTAIRE-COMPTABLE



 **AUXERRE**

 Du 17/10/2022 au 31/03/2023



Une formation

**GRATUITE**

financée par Pôle emploi



**14 PLACES**

disponibles



## OBJECTIFS

-  Assurer les travaux courants de secrétariat et comptabilité générale.
-  Maîtriser les écrits et les communications internes et externes.
-  Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.
-  Certifiez vos compétences en obtenant le titre professionnel de Secrétaire-Comptable de niveau 4.

ONLINEFORMAPRO  
1A, Av. des Plaines de l'Yonne  
Bâtiment les Boutisses  
89000 AUXERRE

 03 73 27 53 31  
 [qualification@onlineformapro.com](mailto:qualification@onlineformapro.com)  
 [www.ofpformation.com](http://www.ofpformation.com)

  
pôle emploi

  
ONLINE  
FORMAPRO



# FORMATION

# SECRÉTAIRE-COMPTABLE

## DURÉE

**Centre** : 615 heures

**Période en entreprise** : 140 heures

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

## MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Évaluation adaptative (non éliminatoire pour définir le Plan Individuel de Formation).

## CONDITIONS D'ACCÈS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public.

### PRÉREQUIS

- Niveau de connaissance générales minimum équivalent au Cléa.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.
- Certification «Titre professionnel Secrétaire comptable de niveau 4».

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

### MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016 et les logiciels professionnels nécessaires : compta, paie, gestion commerciale...).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

### ENCADREMENT

- Formateurs experts en secrétariat et comptabilité.

# PROGRAMME DE FORMATION

- Assurer la communication écrite et orale des informations.
- Produire des documents professionnels avec les logiciels bureautiques.
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités.

## ASSISTER UNE ÉQUIPE

- Maîtriser les techniques de base de la comptabilité.
- Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA.
- Atelier d'entraînement sur des logiciels comptables et de gestion commerciale.

## ASSURER LES TRAVAUX COURANT DE LA COMPTABILITÉ



## TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

- Assister l'administration des achats et des ventes.
- Concevoir et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer l'administration du personnel.

## PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Établir des bulletins de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires.
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes.
- Paramétrer et maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de paie.



## UN MÉTIER PORTEUR

Le métier de secrétaire comptable offre de nombreux débouchés dû au besoin croissant des entreprises en fonctions support. En raison de sa double compétence, le/la secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites et moyennes structures.

## UNE PÉDAGOGIE DE PROJET

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



### ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap