

SECRÉTAIRE COMPTABLE

DURÉE

6 mois de formation
dont 2 mois de stage

LIEU DE FORMATION

31, 40, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours

FINANCEMENT

CPF, CPF de transition,
CIF CDD, financements
pôle emploi...

NIVEAU

Niveau IV (BAC)



Antée formation
apprendre autrement

31, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



● LE MÉTIER

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistanat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

● EMPLOIS VISÉS

Secrétaire Comptable, Secrétaire administratif / Secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent(e), Assistant(e) administratif(ve)



● PRÉREQUIS

- Niveau scolaire : niveau V (CAP/BEP), possibilité d'évaluation lors de l'entretien préalable
- Vous êtes attiré(e) par le secteur de l'administratif, vous êtes plutôt à l'aise avec les outils bureautiques, vous êtes organisé(e) et aimez les chiffres

● CONTENU

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

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

Module 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Module 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes