

SECRÉTAIRE COMPTABLE

DURÉE

6 mois de formation
dont 2 mois de stage

12 mois en alternance

LIEU DE FORMATION

42, rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

FINANCEMENT

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

NIVEAU

Niveau IV (BAC)



Lydia LANNES
42, rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18



Anté*formation
apprendre autrement

● 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'assistantat 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

- 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.