

SECRÉTAIRE COMPTABLE

DURÉE

6 mois de formation
dont 5 semaines 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 4 (BAC)



Lydia
LANNES



Christine
BENIAT



Antée formation
apprendre autrement

42, rue de la Gitonnière
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'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 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer l'administration des achats et des ventes,

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord