



SECRETAIRE COMPTABLE FOAD

2018-2019
Niveau IV

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif principal de la formation est d'acquies les savoirs de bases et les compétences nécessaires au métier de secrétaire comptable, à savoir :

- Exercer des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives
- Assurer le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise ainsi que le suivi administratif du personnel
- Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes
- Contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise

MODALITES PÉDAGOGIQUES

La mise en place d'objectifs globaux et intermédiaires individualisés

Un suivi évaluatif mettant en exergue les écarts et les points faibles à travailler ou à renforcer

Un travail individuel ou en petit groupe permettant de développer l'esprit d'analyse et de synthèse

Un appui psychopédagogique

NOTRE PUBLIC

Demandeurs d'emploi, Contrats de sécurisation professionnelle (CSP), Salariés au titre du Plan de Formation, du Compte Personnel de Formation (CPF) et du congé individuel de formation (CIF)

PREREQUIS ET MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

Niveau IV : 1ère / terminale ou équivalent
Projet d'accès à l'emploi cohérent et bon contact relationnel

Tests de niveau en savoirs de base + bureau-tique

Entretien individuel de motivation

SESSIONS DE FORMATION

Effectif : 15 stagiaires

Lieu : : ORT sur Colomiers pour les regroupements + sites Pyramide

Date : du 26/03/2018 au 22/03/2019
du 12/03/2018 au 01/02/2019

DUREE : 1 mois centre, 2 semaines entreprise

DUREE : 10 mois dont 6 semaines entreprise

PROGRAMME DE LA FORMATION

La préqualification

Chaque module sera individualisé à l'issu d'un positionnement

- Mathématiques et raisonnement logique
- Communication orale et expression écrite
- Connaissance de l'entreprise
- TRE et période d'immersion en entreprise

La qualification

Module 1 : Assurer les travaux courant de secrétariat et assister une équipe (1899)

- Produire des documents professionnels courants.
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure.
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur.
- Assurer le traitement du courrier.
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.
- Organiser les déplacements et les réunions.

Module 2 : Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise (1900)

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Module 3 : Assurer les travaux courant de comptabilité Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables (1901)

- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

Module 4 : Réaliser les travaux courants de paie (1902)

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
 - Etablir les déclarations sociales périodiques
- Recrutement des apprenants basé sur l'égalité des chances

EVALUATION : Evaluation formative en continue

Mises en situation professionnelle ponctuelles, proposées par le formateur afin de mettre les stagiaires en condition d'examen

Evaluations de Fin d'Activité (EFA) qui comptent en contrôle continu pour l'obtention du titre

VALIDATION

La formation est sanctionnée par le titre professionnel de niveau 4 de Secrétaire Comptable, reconnu et délivré par le Ministère du travail et/ou des certificats de compétences professionnelles (CCP)