

● **Personnel concerné**

Tout public.

● **Pré-requis**

Les candidats devront posséder des aptitudes professionnelles suivantes :

- Capacités d'adaptation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe et de la grammaire), rigueur, autonomie, maîtrise des opérations arithmétiques et goût pour les chiffres),
- Capacités relationnelles et aptitude à travailler au sein d'une équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion).

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

- produire des documents professionnels courants
- assurer la traçabilité et la conservation des informations,
- accueillir et orienter un visiteur et traiter es appels téléphoniques,
- assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités,
- rechercher et communiquer des informations,
- assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants,
- élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques ,
- comptabiliser les documents commerciaux,
- comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie,
- établir et comptabiliser les déclarations de TVA,
- contrôler, justifier et rectifier les comptes,
- produire les bulletins de paie,
- établir les déclarations sociales.

● **Modes d'évaluation**

- Contrôles continus tout au long de la formation. « Examens blancs ».
- Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques et études de cas pratiques.
- Mises en situation professionnelle.
- Utilisation des outils bureautique et comptables (Microsoft Office, logiciels et comptabilité et paie).

Documentation : des supports de cours sont remis aux stagiaires pour chaque module de formation.

PROGRAMME

CCP1 – ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles d'orthographe et de grammaire.
- Rechercher des informations, les exploiter et les mettre à disposition des destinataires sous une forme adaptée
- Organiser le classement et l'archivage des documents sous forme physiques et/ou numériques.
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, à savoir, orienter les visiteurs, gérer les appels téléphoniques (la gestion de l'attente, la technique du transfert, la prise de message, le filtrage, le barrage, la réclamation, la prise de rendez-vous...), la gestion des situations difficiles. Utiliser des phrases types en langue anglaise
- Gérer les agendas et plannings et organiser les déplacements et les réunions dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.

CCP2 – REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Le/ la secrétaire comptable effectue les différents travaux de gestion administrative et commerciale.
- Réaliser les différents travaux de gestion administrative et commerciale.
- Traiter sur le plan administratif les commandes des achats et des ventes et assurer leur suivi tout en respectant les procédures internes de la structure.
- Gérer les ressources matérielles courantes et les relations entre les utilisateurs et prestataires concernés.
- Etre en liaison directe avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise (clients, adhérents, fournisseurs, prestataires) et traiter les demandes d'informations jusqu'aux réclamations et litiges de premier niveau en conciliant respect de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.
- Elaborer à l'aide d'outils bureautique des tableaux de suivi et des graphiques.
- Utiliser les outils collaboratifs
- Utiliser un logiciel de gestion commerciale (Sage ou Ciel).

CCP3 – ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Le/la secrétaire comptable enregistre en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suit l'évolution de la trésorerie et élabore puis comptabilise les déclarations de TVA.
- Pour ce faire, il doit identifier et faire évoluer le processus de l'information économique, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux et bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité sur un logiciel comptable, éditer des documents comptables (journaux, grand livre, balances...), contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser. .../...

● **Sanction de la formation**

- Présentation du candidat à la session de validation du « **Titre professionnel Secrétaire Comptable Niv. IV** ».
- Attestation de formation.

● **Durée et rythme**

777 heures, en continu (7 heures par jour)

- dont 637 heures en centre
- dont 140 heures de Stage d'Application en Entreprise

● **Horaires**

de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

● **Lieu**

ASFO BSB à Pau

PROGRAMME (SUITE)

CCP4 – REALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE

Le/la secrétaire comptable réalise mensuellement les paies dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Collecter et actualiser les données sociales des salariés.
- Enregistrer ces données pour le paramétrage du logiciel de paie.
- Etablir et contrôler les bulletins de paie, ainsi que comptabiliser la paie et les charges sociales.
- Etablir les déclarations administratives liées à la gestion du personnel (contrat de travail, déclaration d'embauche, accident du travail...)

La paie et les déclarations sociales

- Notions de droit du travail et vocabulaire usuel
- Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
- Le salaire et accessoires
- Les charges sociales
- L'établissement du bulletin de paie
- Fichier et dossier personnel
- Les déclarations aux organismes sociaux.

Logiciels de paie CIEL ou SAGE

- L'environnement
- La saisie des bulletins de salaires
- Les éditions
- Les travaux de clôture.

PREPARATION A LA SESSION DE VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

- Préparation à la réalisation du DP : composition, mode d'emploi, présentation du dossier
- Accompagnement à la rédaction de la fiche synthétique
- Préparation à l'épreuve de synthèse (étude de cas et mise en situation professionnelle)
- Préparation à l'entretien final

PRESENTATION A L'EXAMEN

- Présentation des candidats à la « Session de validation du Titre professionnel « Secrétaire Comptable » Niv. IV

ou au(x) « **Certificats de compétences professionnelles (CCP)** »