

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CFA CCI CHARENTE FORMATION  
Laurence GOULPEAU  
05.45.90.13.25  
laurence.goulpeau@ccicharente-formation.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

## Conditions d'accès :

Avoir validé un niveau V ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service administratif ou comptable.

## Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

• Traiter les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements • Assurer l'interface entre l'entreprise et les réclamations courantes • Faciliter le suivi administratif du personnel • Recueillir, contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, sociaux et fiscaux • Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes

## Contenu et modalités d'organisation

ASSISTER UNE EQUIPE 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 TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A 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. 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 PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES • Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie • Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**  
Commentaires sur la parcours personnalisable **665 HEURES EN CENTRE 245 HEURES EN ENTREPRISE**

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

## Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00260929	du 29/09/2022 au 06/04/2023	L'Isle-d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC