Ref. formation 202205135264

Titre professionnel secrétaire comptable - Téléprésentiel

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EF2P
Espace de Formation Professionnelle Personnalisée
05.49.46.31.74
secretariat@ef2p.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maitriser les compétences pour exercer le métier de secrétaire comptable. La secrétaire comptable facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez- vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Sur le plan commercial, elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Elle assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'elle a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Elle facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs. Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. La secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la . Elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Elle enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Elle recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Elle prépare les déclarations sociales courantes .En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place

…

Contenu et modalités d'organisation

CCP 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 CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien 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 CCP 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 de tableaux de bord

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Entrées et sorties permanentes. Formation en téléprésentiel, plus d'informations sur notre site internet : https://www.ef2p.fr/telepresentiel.html**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

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
00303206	du 23/05/2022 au 31/12/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00430077	du 01/01/2025 au 30/01/2026	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC