



## **PRESENCE & ACTION**

**Formation Professionnelle**

160 Chemin de la Plaine

73490 LA RAVOIRE

Tél. **04.79.60.65.86**

# **SECRETAIRE COMPTABLE PROGRAMME**

### **Comptabilité générale (140h)**

Maîtriser les règles de la comptabilité courante afin de saisir les pièces comptables mensuelles : achats – ventes - trésorerie.

Justifier les comptes de banques à l'aide de « rapprochements bancaires ».

Calculer puis établir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Etudier et justifier les comptes comptables tels que les comptes clients et fournisseurs, déceler et traiter les anomalies.

Connaitre le logiciel EBP Comptabilité pour la saisie, l'élaboration des obligations comptables et le suivi des comptes.

### **Salaires (70h)**

Maîtriser les techniques d'élaboration d'une fiche de paie afin de collecter les informations de la gestion administrative du personnel et d'établir les fiches de paie ainsi que les déclarations sociales.

Connaitre le logiciel EBP PAIE pour l'établissement des fiches de paie, le calcul, la préparation et l'envoi des cotisations sociales.

### **Administration du personnel (28h)**

Contrats de travail - Sécurité/Hygiène - Droit disciplinaire - Licenciement, démission, rupture négociée

Mise en place d'outils d'administration du personnel

### **Gestion Commerciale (42h)**

Maîtriser les règles de facturation et savoir les appliquer sur le logiciel EBP Gestion Commerciale.

Elaborer des devis clients, des commandes clients, des bons de livraison, des factures.

Mettre en œuvre un suivi des règlements clients, utilisation du logiciel EBP Gestion Commerciale pour l'émission de relevés et relances.

Mettre en place une procédure de suivi des stocks, gérer les ressources matérielles courantes.

### **Bureautique, organisation, gestion administrative (154h)**

Les outils de la bureautique au service de l'efficacité

Organisation générale d'un secrétariat (classement, gestion du temps, planification...)

Les écrits professionnels

### **Communication / Téléphone (42h)**

### **Anglais (35h)**

Notions de base pour orienter et apporter des réponses simples à des interlocuteurs ne pratiquant pas le français.

### **Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) (21h)**

### **Examen (21h)**

**Objectif :** Acquisition des compétences professionnelles de secrétaire comptable.

**Public :** Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles.

**Prérequis :** Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français.

**Durée :** 728 heures (553h en centre, 175h de stage)

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

Apprentissage en face à face avec un formateur. Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être

maintenue) à 14 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun. Apports théoriques et entraînements intensifs.

**Modalités de validation des acquis :**

Contrôles continus par module durant la formation.

**Titre Professionnel Secrétaire Comptable niveau IV, à l'issue de la formation**

Site : [www.presenceetaction.com](http://www.presenceetaction.com)

Courriel : [formation@presenceetaction.com](mailto:formation@presenceetaction.com)

SARL au capital de 3200 € - Siret : 50020624800048 / Code APE 8559A  
Enregistrée sous le numéro 82 73 01450 73 auprès du Préfet de la Région Rhône alpes  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État