

Secrétaire comptable

6 à 9 mois - 400 h

100 CAS PRATIQUES

8 DEVOIRS

40 COURS-VIDÉO

40 QUIZ

ENTRÉE	Pas de pré-requis
SAVOIRS	Comptabilité, Secrétariat, Communication
SAVOIR FAIRE	Maîtrise des logiciels de comptabilité et bureautique
PRATIQUE PRO	Validation d'expérience ou stage conventionné
CERTIFICAT + ATTESTATION DE FORMATION	

Le métier de secrétaire comptable

Le secrétaire comptable assure à la fois des missions de secrétariat diversifiées et des missions de comptabilité portant sur la réalisation et le suivi des travaux comptables.

Le secrétaire comptable est souvent l'interlocuteur(trice) direct des collaborateurs de l'entreprise (direction et employés) et de ses partenaires externes (clients, fournisseurs, organismes sociaux, conseils, etc.).

Le secrétaire comptable exerce souvent au sein de la direction financière où il est chargé du suivi du livre

comptable. Il enregistre les données fiscales et financières. Il gère les relations avec les fournisseurs et les clients. Il peut éditer les feuilles de paye et également être en charge du suivi des frais généraux de l'entreprise.

Dans une petite structure, il est souvent l'interlocuteur administratif et comptable unique. Il assiste le responsable de l'entreprise ou de l'établissement pour les missions administratives et comptables. Il travaille alors en autonomie et doit faire preuve de qualité d'organisation.

La formation

La formation de secrétaire comptable s'adresse à la fois à un public sans expérience dans le domaine et également aux personnes formées au secrétariat qui souhaitent **acquérir des compétences opérationnelles en comptabilité.**

Cette formation intègre les savoirs essentiels au poste :

• **Comptabilité :** principes et fondamentaux de la comptabilité, enregistrement des opérations courantes et réalisation des opérations d'inventaire. Familiarisation avec les documents de synthèse. Pratique du logiciel comptable CIEL.

• **Communication et secrétariat :** efficacité et organisation professionnelles, techniques de communication.

Pratique des logiciels de bureautique MICROSOFT OFFICE et OPEN OFFICE.

Les spécialisations

À la fin de votre formation métier, vous pouvez affiner vos compétences et vous spécialiser dans les domaines suivants :
Pratique de la paye / Anglais financier / Droit des sociétés / Management.



PROGRAMME

Comptabilité - 150 h

- Les principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Les opérations courantes
- Les opérations d'inventaire
- Les documents de synthèse

Communication - 150 h

- Efficacité professionnelle
- Communication
- Environnement informatique
- Bureautique
- Recherche d'emploi

Formation au logiciel comptable - 100 h

- Créer un nouveau dossier
- Saisir les écritures
- Lettrer les comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Savoir remplir une déclaration de T.V.A
- Établir une balance, un bilan et un compte de résultat

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Vous pouvez effectuer un stage conventionné de 8 à 12 semaines en cabinet ou en entreprise. Ce stage constitue un véritable tremplin pour l'emploi ; Comptalia vous aide dans votre recherche avec son réseau.

Tarif TTC de la formation **Secrétaire comptable**

1 590 €



BÉNÉFICIEZ AUSSI DE TOUS LES AVANTAGES COMPTALIA :

Bourse d'étude personnalisée, réduction, échelonnement sans frais, DIF et plan de formation.

Contactez vite votre conseiller pour en bénéficier !

N° Vert 0 800 COMPTA

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE
SOIT 0 800 266 782

