

FINANCEURS

Pour le financement de votre formation vous pouvez vous rapprocher d'un organisme selon votre statut.

- AGEFIPH ANTILLES-GUYANE
- AGEFOS-PME
- CONSEIL GENERAL DE LA GUADELOUPE
- CONSEIL REGIONAL DE LA GUADELOUPE
- CONSTRUCTYS
- FAFSEA
- FONGECIF
- OPCALIA
- POLE EMPLOI
- UNIFORMATION
- UNIFAF

(Liste non exhaustive)

CONTACT

0590 81 97 10 / 0690 58 99 30

contact@karucom-formation.com

www.karucomformation.com



TP SECRETAIRE COMPTABLE

Formation diplômante inscrite au RNCP TP-00402

Code CPF 78591



Rue Thomas Edison Immeuble ZOLPAN .I Jarry 97122 BAIE-MAHAULT

0590 81 97 10 / 0690 58 99 30 contact@karucom-formation.com www.karucomformation.com



Rue Thomas Edison Immeuble ZOLPAN Z.I Jarry 97122 BAIE-MAHAULT

Déclaration 95973064197 contact@karucom-formation.com www.karucomformation.com

SECRETAIRE COMPTABLE

Formation certifiante inscrite au RNCP / Code CPF 78591

PRESENTATION DE LA FORMATION

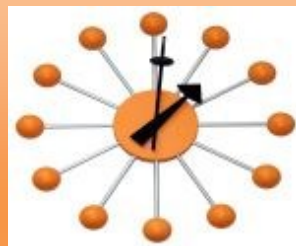
L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Le titre professionnel est composé de quatre certificats de compétences professionnelles (CCP).

VALIDATION

Titre professionnel de niveau IV (diplôme Bac) intitulé « Secrétaire Comptable »



Durée : 3 demi-journées / semaine
Mardi, Jeudi et Samedi

CONTENU DE LA FORMATION

1. Assister une équipe 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.

2. Traiter les opérations administratives liées à 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.

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

Assurer le suivi administratif courant du personnel.

3. Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux.

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

4. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salariés dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de l'entreprise, en contrat de professionnalisation.

PRE-REQUIS

Etre titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP ou Titre homologué) dans le secteur de la comptabilité ou du secrétariat ou justifier d'une expérience significative dans le domaine.

OBJECTIFS

-Prendre en charge le secrétariat courant comme :

*la gestion du courrier

*l'accueil téléphonique

*la réception clients

*l'organisation des plannings

*la gestion des commandes et des fournitures

*les photocopies et les différentes activités de classement / archivage

-Traiter les opérations de comptabilité générale comme :

*la comptabilité clients / fournisseurs

*la saisie des écritures *les rapprochements bancaires

*les déclarations de TVA