



Secrétaire comptable

Référence de la formation : TAI/08/2002

L'ACTIVITÉ

Apprendre à assurer, en plus des tâches courantes de secrétariat, les principales opérations de comptabilité générale en utilisant la micro-informatique

PROFIL GÉNÉRAL DU CANDIDAT

A partir de 20 ans environ et du niveau Terminale de l'enseignement général

- > Avoir une bonne représentation du métier et de ses conditions d'exercice ;
- > Être capable d'autonomie pendant la formation ;
- > Assurer un rythme intensif de formation : 35 heures/semaine pendant plusieurs mois dans des conditions proches de celles rencontrées en entreprise.

PRÉ-REQUIS

- > Maîtrise des calculs : règle de trois, fractions, pourcentages ;
- > Expression orale correcte ;
- > Expression écrite : pour apprendre à rédiger des écrits professionnels ;
- > Bonne orthographe courante ;
- > Capacité d'analyse, bonne culture générale.

APTITUDES REQUISES

- > Méthode, rigueur, sens du contact ;
- > Capacité organisationnelle ;
- > Grande discrétion.

LE MÉTIER

Le Secrétaire Comptable est présent

- > quels que soient le secteur économique, la taille et l'activité de l'entreprise ;
- > dans les PME-PMI, comme dans les grandes entreprises, publiques ou privées, au niveau d'une équipe, d'un service ou d'une unité.
- > Il est un relais de communication entre son unité et ses partenaires ;
- > facilite le travail des membres de son unité ;
- > assure l'organisation pratique de l'activité du service.

Lieu de formation

Saint-André, Saint-Denis, Saint-Pierre

Contenu de la formation

- Module 1 :** Acquisition des connaissances de base.
- Module 2 :** Accueil, Renseignements, Téléphone, Reproduction, Classement, Service courrier.
- Module 3 :** Travaux courants de secrétariat.
- Module 4 :** Travaux de secrétariat de service.
- Module 5 :** Travaux courants de comptabilité.
- Module de synthèse**

Durée de la formation

1 690 heures dont 4 semaines en entreprise et 108 heures d'anglais

Titre délivré

Certificat de Formation Professionnelle (C.F.P.) : "Secrétaire comptable", niveau IV

- > sait déterminer les priorités de son travail et sait organiser son poste de travail ;
- > Il élabore et présente des documents de synthèse qui contribueront à la prise de décision. Il maîtrise les outils du secrétariat et de la communication. Autonome et fiable, discret et efficace, il assiste et seconde ses supérieurs hiérarchiques ;
- > En plus des travaux courants de secrétariat, il est capable d'effectuer les travaux courants de comptabilité. Il est ainsi préparé à une réelle polyvalence particulièrement appréciée dans les PME-PMI.

AVENIR & PROMOTION

- > Après quelques années d'expérience, il peut suivre un stage de perfectionnement et accéder à un poste de secrétariat de direction ;
- > Il peut également s'orienter vers une filière commerciale ou comptable, (après une formation commerciale ou comptable d'entreprise).