

Titre Professionnel SC : Secrétaire Comptable

Certification de niveau IV enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (**RNCP 37123**)

Pré-requis

Validation du test de positionnement
+ Entretien



À définir



637 heures en centre +
5 semaines en entreprise

• Objectifs pédagogiques de la formation

Le 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 réglementation.

- Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.
- Il 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.
- Il prépare les déclarations sociales courantes.

La double compétence secrétariat et comptabilité du secrétaire comptable est appréciée dans les petites structures.

Il assure aussi bien le suivi administratif du personnel que le contrôle des documents commerciaux et comptables, la planification des activités d'une équipe que le suivi de la trésorerie.

• Public Visé

Tout public

• Moyens pédagogiques/ techniques

Support de formation/ Vidéoprojecteur/ Grand écran/ Ordinateurs portables et logiciels/Internet

• Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP

Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise.

CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SAS au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00030 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

SC-BC01 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN (182h)**1 : Présenter des documents professionnels courant à l'aide d'outils numériques.**

- Présentation d'outils collaboratifs
- Utilisation d'applications Google
- Découverte des logiciels Word et Power Point
- Appréhender la veille informationnelle.

2 : Organiser son environnement de travail au quotidien

- Traitement du classement et de la conservation des documents
- Aborder la sécurité informatique
- Traitement des données personnelles
- Organiser son travail en fonction des priorités.

3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

- Rechercher des informations usuelles grâce aux documents au sein de l'entreprise, revues spécialisées ou internet
- Transmettre des informations usuelles par écrit : prise de notes, lettres, compte rendu, mails...

4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- Qu'est-ce que la communication orale ?
- Communiquer dans le cadre de l'accueil physique et téléphonique.
- L'accueil sécurité
- Traitement de la convention relatives aux droits des personnes handicapées dans le milieu du travail et aménagement du poste de travail.

SC-BC02 – ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN (203h)**1 : Les principes de la comptabilité**

- Introduction
- Le bilan
- Les comptes et le Principe de la partie double
- Le résultat

2 : Comptabilisation des documents commerciaux

- La TVA
- Les factures d'achat et de vente
- Les avoirs
- Les règlements
- Les factures d'immobilisations
- Les OD de salaires

3 : Les travaux courants de la comptabilité

- Le suivi de la trésorerie
- Le lettrage des comptes de tiers
- Le rapprochement bancaire

4 : Les Calculs Commerciaux

- Comprendre la constitution d'un prix
- Traitement des réductions et des pourcentages
- Formation d'un prix de vente TTC à partir d'un prix brut
- Valorisation d'un stock

5 : La Gestion Commerciale

- Qu'est-ce qu'une entreprise (statut/taille...) ?
- Qu'est-ce que la gestion commerciale (traitements d'une chaîne documentaire, CGV, relances, litiges...) ?

6 : Utilisation du logiciel EBP gestion commerciale

- Paramétrages du logiciel
- Création de clients, de fournisseurs, d'articles ...
- Traitement des documents d'achats et de ventes (devis, cde, BL et BR, fact, avoir, réappro)

7 : Réalisation de support documentaire

- Logiciel Word (relances, litiges et rédactions des CGV)

SC-BC03 – PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES (252h)**1 : La mise en place de tableau de bord**

- Confection des tableaux de bord professionnels avec tableur
- Vérification de la cohérence des résultats obtenus
- Mise en place des commentaires associés

2 : La déclaration de TVA

- TVA sur les débits
- TVA sur les encaissements
- TVA intracommunautaires
- TVA sur les importations
- Elaboration de l'état préparatoire
- Saisie du formulaire CA3
- Enregistrement de l'OD de TVA

3 : Logiciel EBP Comptabilité

- Consultation et modification des paramètres de TVA
- Conception de la déclaration de TVA
- Impression et validation de la déclaration
- Création de l'écriture correspondante

4 : La Paie

- Le bulletin de paie
- Eléments du salaire brut
- Les congés payés
- Absence maladie/ Maternité/ Paternité/ AT
- Autres éléments du brut et du net