



# FICHE PROGRAMME SECRETAIRE COMPTABLE

**Durée : 584h**

## OBJECTIFS:

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## PUBLIC VISE :

Demandeurs d'emploi.

## PRÉREQUIS :

- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus)
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française et des calculs de base

## CONTENU DE FORMATION :

### SOFT SKILLS / CONFIANCE EN SOI

### TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

### L'ASSISTANAT D'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

### LE TRAITEMENT DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### LA PRÉPARATION DE 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

**D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation Formation et d'Insertion)**

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

**ASPECTS ADMINISTRATIFS :** fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

### **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Évaluation des prérequis
- Selon planning de DEFI FORMATION

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :**

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place d'une session aménagée.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** 12

### **DATES ET HORAIRES :**

**Mercredi :** 8h00-17h00

**TARIF :** Nous contacter

**LIEU :** 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

**CONTACTS :** 0262 618 518

**Mme Nicaise RAMASSAMY,**

Directrice : [nr@defiformation.re](mailto:nr@defiformation.re)

**Mme Mélika MOULAMAN**

Coordinatrice

Générale [mmoulaman@defiformation.re](mailto:mmoulaman@defiformation.re)

Référente mobilité handicap

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISÉS :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- **Intervenant :**  
RAMASSAMY Raïssa

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

- Méthode active (mise en situation, simulation, exercices oraux, analyse autonome de documents)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Tout au long de la formation

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Session de validation.
- Évaluation des acquis en cours de formation,
- Évaluation de la satisfaction : Enquête de satisfaction stagiaire.

La certification est délivrée sur la base de :

- Présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Dossier professionnel et annexes.
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Entretien final

## CERTIFICATION/DIPLÔME

Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi (nomenclature Europe, niveau IV nomenclature 1969) composé des 4 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

- **Possibilités de validation partielle :** possibilité de validation partielle par bloc de compétences ou capitalisation de CCP
- **Équivalences et passerelles :** sans passerelles
- **Suite de parcours et débouchés :** Accès à l'emploi de Secrétaire comptable (ROME M1608)
- **Evolution du métier :** Assistance de direction d'hôtel-restaurant (G1401)- contrôle et inspection des impôts (K1503) – Comptabilité (M1203)- Gestion en banque et assurance (C1401)- Encadrement du personnel de caisses (D1508) – Assistanat en ressources humaines (M1501)- Assistanat technique et administratif (M1605) – Formation professionnelle (K2111)

**D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)**

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



### **NOS RÉSULTATS AUX PRÉCÉDENTES SESSIONS :**

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) ;

Le taux de poursuite d'études ; sans objet

Le taux d'interruption en cours de formation ; sans objet

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; sans objet

Si CFA :

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Pas de session précédente et pas de session en cours

Mise à jour le 19/06/2024