



Secrétaire comptable polyvalent

360H SUR 6 À 18 MOIS

Public

Tout public :

- Justifiant de 3 années d'expérience professionnelle tout type d'activité
- ou ayant suivi un cursus de niveau Terminale
- ou d'un titre de niveau BAC

Le métier de Secrétaire comptable polyvalent

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 paie 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.

Une attestation de fin de formation vous est remise à l'issue de votre parcours. Comptalia vous propose également de certifier votre formation à l'occasion des sessions d'examens de novembre et mai.

Programme



Comptabilité générale (80h)

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

Pratique des logiciels Ciel comptabilité et gestion commerciale (100h)

- 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.

Environnement bureautique (80h)

Communication (100h)

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

Une question, un point complet sur votre projet ou un devis ? Vous souhaitez vous inscrire ?

Contactez votre conseiller au **+213 561 800 991**