



VOTRE FORMATION PRO

PROGRAMME

Secrétaire comptable

Secrétaire comptable

Souhaitez-vous faire carrière dans le domaine de secrétaire comptable ? La formation de secrétaire comptable vous offre une excellente opportunité de développer les compétences nécessaires pour exceller dans le domaine de la comptabilité et de l'administration.





PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances dans le domaine de la cybersécurité et renforcer ses compétences pour assurer la protection des systèmes informatiques et des données sensibles.



MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Un Extranet dédié aux participants par lequel vous avez accès pour chaque action de formation et qui vous permettra de :

- ✓ Voir vos prochains créneaux de formation et consulter votre Agenda de formation
- ✓ S'informer sur détail des formations
- ✓ Remplir le questionnaire de satisfaction à l'issue de votre formation
- ✓ Émarger électroniquement les feuilles de présence
- ✓ Signer électroniquement des documents mis à votre disposition
- ✓ Récupérer tous documents en liaison avec votre action de formation



MODALITES D'EVALUATION

Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- à partir d'un questionnaire sur les compétences indiquées.

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min

DETAILS FORMATION

BC01 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien numériques

Module 1 : Présentation de documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

- Utilisation des logiciels et applications pour créer et formater des documents
- professionnels tels que des rapports, des lettres et des présentations.
- Mise en page professionnelle et utilisation appropriée des outils de formatage.
- Intégration d'éléments graphiques et de médias dans les documents

Module 2 : Organisation de l'environnement de travail et classement quotidien

- Techniques d'organisation efficaces pour gérer les tâches et les flux de travail.
- Gestion des calendriers, des agendas et des rappels pour optimiser la planification.
- Méthodes de classement physiques et numériques pour assurer un accès rapide et une gestion efficace des documents

Module 3 : Accueil quotidien d'une structure

- Techniques d'accueil professionnelles pour recevoir les visiteurs, les clients et les collègues.
- Gestion des appels téléphoniques et des demandes de renseignements.
- Orientation des visiteurs et gestion des rendez-vous

BC02 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 : Gestion administrative et comptable des clients

- Création et mise à jour des fiches clients.
- Suivi des paiements et des factures émises.
- Communication avec les clients pour résoudre les problèmes liés aux paiements ou aux comptes.

Module 2 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Création et mise à jour des fiches fournisseurs.
- Vérification et validation des factures fournisseurs.
- Suivi des paiements et des échéances

Module 3 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Suivi et enregistrement des flux de trésorerie entrants et sortants.
- Réconciliation des relevés bancaires avec les opérations comptables.
- Préparation des prévisions de trésorerie et gestion des liquidités.

BC03 : Préparer les opérations comptables périodiques

Module 1 : Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

- Collecte des données nécessaires à la déclaration de TVA.
- Calcul et vérification des montants de TVA à déclarer.
- Établissement et soumission des déclarations de TVA conformément aux réglementations, fiscales en vigueur

Module 2 : Présentation et transmission de tableaux de bord

- Collecte et traitement des données pertinentes pour les tableaux de bord.
- Présentation visuelle des données sous forme de graphiques, de diagrammes et de rapports.
- Transmission des tableaux de bord aux parties prenantes concernées pour un suivi et une prise de décision efficaces.

Get in Touch

Contact

— Votre formation Pro

9 Rue de Poitou, 57970, Yutz

01 87 66 63 45

contact@votreformationpro.fr

