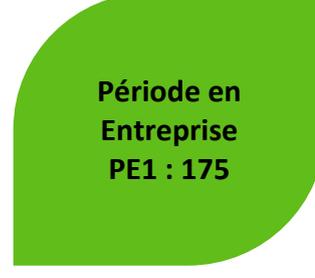
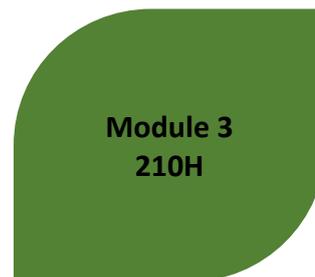
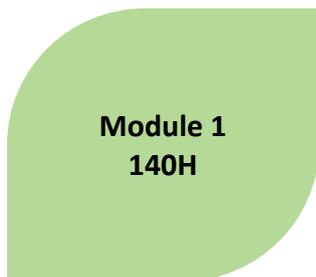




## SECRETAIRE COMPTABLE

<b>FONCTIONS SUPPORT DE L' ENTREPRISE</b>	<b>Durée</b>	868 heures
	<b>Code Rome</b>	M1608 : Secrétariat comptable
	<b>Titre Niveau</b>	Niveau 4
	<b>Aptitudes souhaitées</b>	Capacités d'adaptation et d'organisation, facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents), capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...).
	<p>Le secrétaire comptable exerce ses activités en combinant les actions administratives et commercial en lien avec la comptabilité. Il produit tous types de documents en respectant orthographe et grammaire. Il effectue les recherches d'informations, les met à la disposition, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs. Il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant de la messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service. Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique. Il utilise des logiciels de gestion commerciale et comptable.</p>	



<b>M1</b>	<p><b>Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</b></p> <p><i>Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter des documents professionnels courants en utilisant un traitement de texte en local ou en ligne</li> <li>▪ Présenter des documents professionnels courants en utilisant un tableur en local ou en ligne</li> <li>▪ Présenter des documents professionnels courants en utilisant une application de PréAO en local ou en ligne</li> </ul> <p><i>Organiser son environnement de travail et son classement physique et numérique au quotidien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser son poste de travail de façon ergonomique</li> <li>▪ Gérer son temps et ses priorités</li> <li>▪ Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> </ul> <p><i>Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechercher des informations et rédiger des écrits professionnels</li> <li>▪ Communiquer des informations avec l'outil approprié</li> </ul> <p><i>Assurer l'accueil d'une structure au quotidien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiquer à l'oral</li> <li>▪ Prendre des notes et transmettre des messages à l'aide des outils de communication synchrones et asynchrones</li> <li>▪ Accueillir et orienter un visiteur</li> <li>▪ Traiter les appels téléphoniques entrants</li> <li>▪ Traiter les appels téléphoniques sortants</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion administrative de secrétariat au quotidien - MSP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion administrative de secrétariat au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion administrative de secrétariat au quotidien - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion administrative de secrétariat au quotidien – ECF</li> </ul>	<b>140H</b>
	<b>M2</b>	<p><b>Assurer les opérations comptables au quotidien</b></p> <p><i>Assurer la gestion administrative et comptable des clients</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'approprier l'organisation comptable</li> <li>▪ Gérer le circuit de la gestion commerciale des opérations clients</li> <li>▪ Présenter les documents à destination des clients</li> <li>▪ Enregistrer les factures et avoirs de ventes</li> <li>▪ Assurer le suivi des mouvements de trésorerie des comptes clients</li> <li>▪ Contrôler et justifier les comptes clients</li> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables clients au quotidien - MSP</li> </ul>

	<p><i>Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer le circuit de la gestion commerciale des opérations fournisseurs</li> <li>▪ Contrôler les documents commerciaux fournisseurs</li> <li>▪ Enregistrer les factures et avoirs fournisseurs</li> <li>▪ Assurer le suivi des mouvements de trésorerie des comptes fournisseurs</li> <li>▪ Contrôler et justifier les comptes fournisseurs</li> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables fournisseurs au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer le circuit de la gestion trésorerie</li> <li>▪ Enregistrer les opérations de trésorerie</li> <li>▪ Contrôler et justifier les soldes de trésorerie</li> <li>▪ Etablir les prévisions de trésorerie</li> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables de trésorerie au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer les opérations comptables au quotidien - MSP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer les opérations comptables au quotidien - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluation sur les opérations administratives et comptables au quotidien – ECF</li> </ul>	
--	--	--

<b>M3</b>	<p><b>Préparer les opérations comptables périodiques</b></p> <p><i>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie</li> <li>▪ Collecter les informations liées aux absences</li> <li>▪ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - ECF</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir les principes de la TVA</li> <li>▪ Prépare et contrôler les éléments pour la déclaration</li> <li>▪ Déclarer, régler et comptabiliser la déclaration de TVA</li> <li>▪ Réaliser la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA - MSP</li> </ul> <p><i>Présenter et transmettre des tableaux de bord</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concevoir un tableau de bord</li> <li>▪ Rédiger un commentaire</li> <li>▪ Présente et transmettre des tableaux de bord – MSP</li> </ul>	<b>210H</b>
-----------	--	-------------

	<p><i>Préparer les opérations comptables périodiques TVA et tableau de bord - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les opérations comptables périodiques - ECF</li> </ul>	
<b>M4</b>	<p><b>Mise en situation professionnelle de synthèse</b></p> <p><i>Mise en situation professionnelle de synthèse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en situation professionnelle de synthèse</li> </ul>	<b>35H</b>
<b>PE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Période d'application en entreprise</li> </ul>	<b>175H</b>
<b>CER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Période de certification</li> </ul>	<b>28H</b>