

Titre professionnel secrétaire comptable

Objectif

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs. Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. 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. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable). Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gest [Replier](#)

- [Dates & lieux \(2\)](#)

- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)


• **Saint-Martin-d'Hères - Du 01/06/2019 au 31/12/2020**

- 8 rue de Mayencin - 38400 Saint-Martin-d'Hères
- [Avenir Pro Formations](#) - Tél : 09 72 43 81 89
- Contact : Florence Deschamps ([Contacter](#))

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert

Public : Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement


2. **Challes-les-Eaux - Du 02/09/2019 au 31/12/2020**

- Bureaux Oppidum - 351 Avenue des Masse - 73190 Challes-les-Eaux
- [Avenir Pro Formations Savoie](#) - Tél : 09 72 43 81 89
- Contact : Florence Deschamps ([Contacter](#))

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert

Public : Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement

Objectif Général

Certification

Validation de la formation

[Titre professionnel secrétaire comptable](#)

Niveau de sortie : Niveau IV : BAC, BT, BP

Titre professionnel secrétaire comptable

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée totale : 759.50 H Durée en centre : 619.50 H Durée en entreprise : 140 H

Admission

Niveau d'entrée :

sans niveau spécifique

Organisme responsable

[Avenir Pro Formations](#)

8 rue de Mayencin

38400 Saint-Martin-d'Hères

Mail : fdc@avenirpro-formations.com

Site web : <http://www.avenirpro-formations.com/>

Réf : 26_82735
Mise à jour : 26/09/2019
