

Référence : -
Domaine :
Public : tout public

Prérequis :
Délais d'accès : Deux sessions par an.

Tarif : à partir de 10€/heure HT*
*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement
*Prix réservé inter-entreprise à Lyon

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :



Titre Professionnel - Secrétaire comptable

Contenu pédagogique :

1. Produire des documents professionnels courants

- Choisir l'outil bureautique adapté et utiliser la fonction appropriée
- Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
- Utiliser des outils de recherche d'information et de communication
- Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

2. Communiquer des informations par écrit

- Utiliser le web avec pertinence et rapidité
- Utiliser les différents outils de recherche d'information et de communication, synchrones ou asynchrones
- Utiliser les outils bureautiques
- Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, téléchargement...)

3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations

- Concevoir et appliquer un plan de classement
- Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques
- Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents
- Connaissance de base des règles juridiques de conservation des documents

4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

- Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
- Épeler des noms et des adresses mail et énoncer des numéros de téléphone en anglais
- Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
- Comprendre une demande simple d'un interlocuteur anglophone et lui apporter une réponse en anglais
- Connaissance de phrases types en anglais

5. Planifier et organiser les activités de l'équipe

- Créer une liste de tâches et un échéancier
- Utiliser les outils de communication et de planification
- Négocier des conditions favorables avec un prestataire
- Anticiper et faire preuve d'initiative et de réactivité en cas d'imprévu
- Repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence
- Connaissance des postes budgétaires en matière de déplacements

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondard@platinumformation.com - www.platinumformation.com

Domaine : secrétariat et comptabilité

Public : tout public

Prérequis : Niveau première/ terminale ou équivalent

Délais d'accès : Deux sessions de formation par an.

Durée initiale : 6 mois (100% formation + stage)

Durée alternance : 24 mois (75% entreprise + 25% formation)

Durée : individualisée selon dossier

Tarif : à partir de 10€/heure HT*

*Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement

*Prix réservé inter-entreprise à Lyon

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :

Maîtriser les prérequis opérationnels d'une insertion professionnelle

Aptitudes :

- Connaître l'environnement de travail lié au poste

Compétences :

- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- 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
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Méthodes mobilisées :

- Formation présentielle
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique, équipée d'une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paperboard, ainsi que d'un vidéoprojecteur.

Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap.



Titre Professionnel - Secrétaire comptable

Contenu pédagogique :

6. Assurer l'administration des achats et des ventes

- Utiliser un progiciel de gestion commerciale
- Rechercher des informations sur la réglementation des contrats de vente et de transport
- Négocier un délai, une remise
- Connaissance des procédures d'achat et de vente de l'entreprise et des conditions générales de vente
- Connaissance des documents commerciaux et des circuits de traitement des commandes
- Connaissance des modes de règlement

7. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

- Utiliser les outils de communication de façon professionnelle
- Analyser la demande d'un client et apporter une réponse adaptée
- Comprendre et respecter le niveau de délégation accordé
- Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
- Agir avec assertivité
- Connaissance de l'organisation commerciale de l'entreprise et des conditions générales de vente
- Connaissance de base des calculs commerciaux

8. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

- Utiliser les fonctions avancées d'un tableur (tableaux croisés dynamiques, fonctions SI ...)
- Collecter, sélectionner et exploiter des données chiffrées
- Connaissance des calculs arithmétiques (écart, pourcentages, cumul, moyenne)
- Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)

9. Comptabiliser les documents commerciaux

- Identifier les documents à comptabiliser
- l'enregistrement comptable (pré-imputation) pour assurer la fiabilité de l'opération
- Éditer des états comptables fiables : journaux, grand livre, balance
- Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
- Connaissances de base en droit commercial : contrat de vente et documents associés (devis, commande, bordereau de livraison, facture, avoir, acompte...)
- Connaissances en droit fiscal : la TVA, champ d'application, exigibilité, déductibilité, taux, paiement.
- Connaissance des règles de présentation des principaux documents commerciaux : facture, avoir, acompte, remise...

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com

Titre Professionnel - Secrétaire comptable

Contenu pédagogique :

10. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

- En fonction du volume, du type de document et des outils numériques à disposition, préparer l'enregistrement comptable pour assurer la fiabilité de l'imputation
- Repérer les dysfonctionnements des logiciels et applications et y remédier
- Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements
- Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
- Organiser les rythmes de comptabilisation
- Garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
- Connaissance de base de la réglementation bancaire et du droit cambiaire

11. Préparer le calcul et l'édition des bulletin de paie

- Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité du processus de la paie
- Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
- Connaissances de base en droit du travail

12. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Contrôler et suivre la conformité des paies et des déclarations sociales
- Vérifier la bonne prise en compte des éléments individuels de paie
- Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
- Tenir le registre unique du personnel
- Utiliser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
- Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
- Connaissance de la réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur.
- Connaissance des règles de comptabilisation de la paie
- Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation des :
 - principales déclarations sociales collectives
 - principales déclarations sociales individuelles

Titre Professionnel - Secrétaire comptable

Contenu pédagogique :

13. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Contrôler et suivre la conformité des paies et des déclarations sociales
- Vérifier la bonne prise en compte des éléments individuels de paie
- Tenir un dossier collectif de paie pour les organismes sociaux
- Tenir le registre unique du personnel
- Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation exhaustive des données collectives et individuelles de la paie
- Connaissance de la réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur.
- Connaissance des règles de comptabilisation de la paie
- Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation des
 - principales déclarations sociales collectives
 - principales déclarations sociales individuelles

14. Certificat TOSA (DIGCOM, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK, EXCEL)

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par email valable 3 ans

15. Passage du titre professionnel Secrétaire comptable