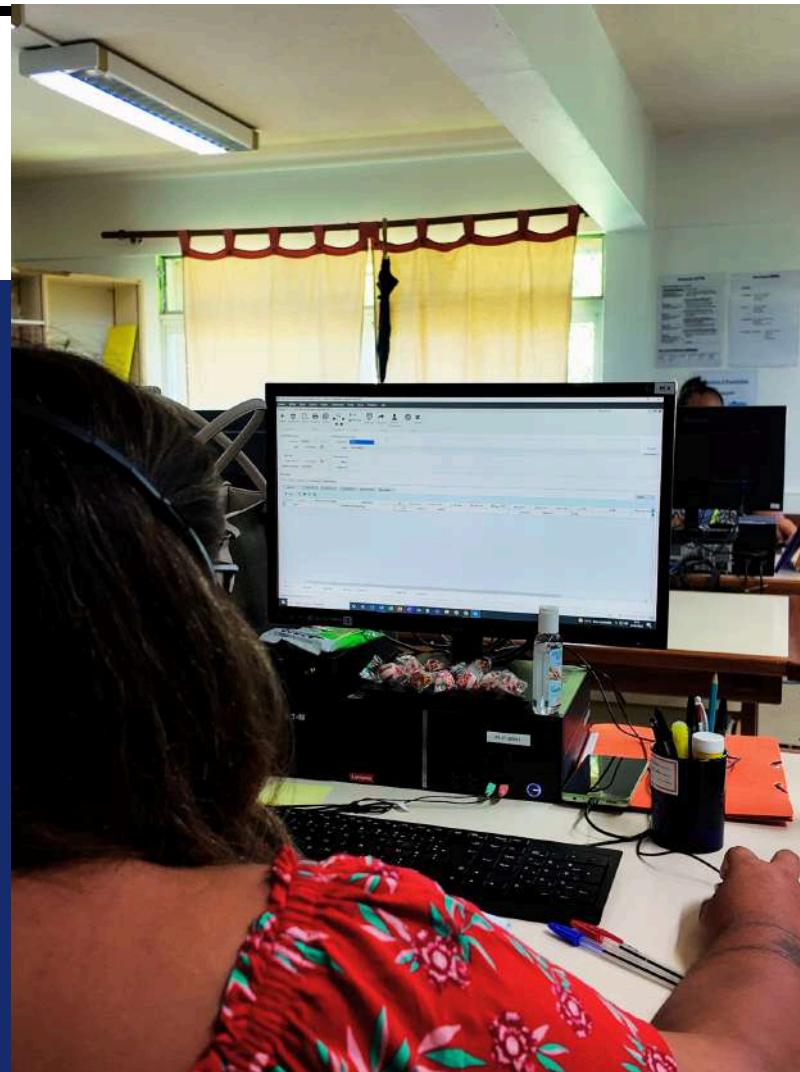




SECRÉTAIRE COMPTABLE

Son rôle : La secrétaire comptable accueille les clients et répond aux appels. Elle s'occupe du classement des documents, de la rédaction de courriers et du suivi administratif de l'entreprise. Elle réalise aussi des tâches comptables : saisie des factures, suivi des paiements, préparation des documents pour le comptable et mise à jour des tableaux de suivi. Elle aide à organiser le travail au quotidien et assure le lien entre l'équipe, les clients et les partenaires.



LES ESSENTIELS

La formation se déroule à l'unité de Pirae

Elle dure environ 8 mois (du lundi au vendredi) soit 34 semaines

12 PLACES DISPONIBLES EN FORMATION

LE CFPA EN QUELQUES CHIFFRES



89 % de réussite au titre professionnel



78 % d'accès à l'emploi



98 % de stagiaires satisfaits

*Il est possible d'accéder également au titre professionnel par la voie de la VAE :
• se renseigner auprès du SEFI

LES AVANTAGES !



FORMATION QUALIFIANTE



INDEMNITÉ FINANCIÈRE PRÉVUE DURANT LA FORMATION



OBTENTION D'UN TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE NIVEAU 4 - BAC TECHNIQUE

Délivré par le Ministère du Travail



TOUT PUBLIC DEMANDEUR D'EMPLOI



40 50 74 50



CFPA POLYNÉSIE



www.cfpa.pf

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Types d'emplois accessibles : secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier.

Titre de niveau 4 (BAC technique) arrêté n°903/CM du 13 juillet 2012



PRÉREQUIS

- Niveau scolaire : 1^e - terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité
- aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)
- Un projet professionnel travaillé en amont facilite votre inscription et votre réussite

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation comprend 3 activités principales, renforcées par 2 périodes de stage en entreprise (6 semaines minimum).

Période d'intégration

Accueil des participants, présentation des objectifs, découverte de l'environnement professionnel et adaptation du parcours de formation.

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien :

- Présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne
- Organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien
- Recherche et transmission des informations usuelles par écrit
- Accueil d'une structure au quotidien.

Assurer les opérations comptables au quotidien :

- Gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs et des opérations de trésorerie.

Préparer les opérations comptables périodiques :

- Gestion des variables et paramètres de paie
- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Présentation et transmission des tableaux de bord.

Mise en situation professionnelle de synthèse.

Préparation à la certification et session d'examen.

Devenir stagiaire en 4 étapes :

- Réunion d'information collective
- Test de positionnement
- Entretien individuel
- Entretien Technique

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative et l'accueil au sein d'une structure.
- Effectuer le suivi comptable des opérations courantes.
- Participer à la préparation des opérations de paie, de TVA et des tableaux de bord.

Conditions de travail :

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. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables).

Évolution professionnelle :

- Assistant.e de direction
- Assistant.e comptable

Formations complémentaires inclus :

- PSC1
- Gestes et Posture

Méthode et modalités d'évaluation :

Approche théorique, mise en situation pratiques, stage en entreprise, évaluations formatives