

Informatique appliquée au Secrétariat Comptabilité Paie

Formation Professionnalisante

PRESENTATION DES METIERS

✓ Descriptif

L'emploi socle d'agent administratif

L'employé(e) administratif (ve) n'est ni comptable, ni secrétaire. Il (elle) est chargé(e) du suivi administratif des dossiers, des renseignements autour des traitements effectués et des opérations de comptabilisation courantes.

L'emploi type de secrétaire-assistant(e)

Le métier de secrétaire est le plus répandu actuellement et devient le métier de base dont la compétence principale consiste à intervenir sur une grande variété d'activités en alliant maîtrise des outils bureautiques et aisance relationnelle et organisationnelle.

L'emploi type de secrétaire comptable

Le (la) secrétaire comptable est polycompétent(e) sur les domaines du secrétariat et de la comptabilité : cet emploi correspond particulièrement aux emplois des petites structures (PME, TPE, associations...).

L'emploi type de secrétaire bilingue

Le (la) secrétaire bilingue développe les mêmes compétences que le (la) secrétaire, mais est capable de plus, d'exercer la majeure partie des activités dans une langue étrangère.

L'emploi type de secrétaire spécialisé(e)

Le (la) secrétaire spécialisé(e) met les compétences classiques du secrétariat au service d'un domaine précis (commercial, ressources humaines, documentation, juridique, immobilier...).

L'emploi type d'assistant(e) de direction bilingue ou trilingue

Il (elle) organise pratiquement et optimise les journées d'un ou de plusieurs directeurs ou experts qu'ils soient présents dans l'entreprise ou en déplacement. Il (elle) prépare au maximum les dossiers pour que ces professionnels disposent dans les délais adéquats de toutes les informations dont ils ont besoin dans leur rôle de décideur. Il (elle) exerce tout ou partie de ces activités dans une ou deux langues étrangères.

✓ Contraintes

Les personnes occupant ces fonctions exercent ces activités sous les directives d'un responsable ou d'une équipe de professionnels, en fonction d'une mission définie et dans le respect de procédures pour assurer la fiabilité et la confidentialité des informations.

La polycompétence est indispensable pour répondre particulièrement aux besoins des petites structures : PME des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat, d'établissements secondaires de grandes entreprises, d'associations, etc.

Ces personnes exercent des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise.

Elles peuvent exercer des activités diversifiées de comptabilité portant sur la réalisation et le suivi des travaux comptables.

Elles peuvent assurer le suivi administratif du personnel et établir la paie et les déclarations sociales.

✓ Les emplois / débouchés

Domaine de spécialités 31 - groupe de spécialités 314.

Métiers visés : secrétaire comptable (ROME M1608), secrétaire polyvalente (ROME M1607), assistant(e) de gestion (ROME M1605), aide comptable, comptable (ROME M1203)

✓ Poursuites de formation

Professionalisation de niveau IV à visée emploi

PUBLICS

Toutes personnes, jeunes (moins de 26 ans) ou adultes, privées d'emploi

- désireuses de s'orienter vers les métiers du secrétariat polyvalent, de la comptabilité, de la paie et de la gestion
- disposant d'une prescription émise par une structure habilitée par la Région (Pôle Emploi, Mission Locale, CAP Emploi, PLIE, LADOM)

PRE-REQUIS

- posséder une qualification professionnelle proche du niveau IV ou une expérience professionnelle significative dans une fonction tertiaire bureautique, comptabilité
- avoir un projet professionnel validé dans ce secteur,
- exprimer la volonté de s'investir dans la formation et vers un retour rapide à l'emploi,

CONTENUS

Module 1 : Bilan – projet – TRE – Evaluations -

Module 2 : Bureautique – Informatique – TIC
L'environnement Windows -- Word – Excel Access - PowerPoint
Validation du PCIE

Module 3 : Comptabilité - Gestion
La déclaration de TVA – Comptes clients/comptes fournisseurs – Encaissements /décaissements – Les déclarations fiscales annuelles – Les dotations aux amortissements et aux provisions courantes – les stocks – l'actif et le passif de l'entreprise – Les charges et produits concernant l'exercice comptable -

Module 4 : La paie – le suivi administratif du personnel
Les déclarations administratives liées à la gestion du personnel – Les différents modes de rémunération – Les principaux types de contrats

Module 5 : Stage pratique en entreprise

DEROULEMENT DE LA FORMATION

INFREP : 14, avenue de l'Orme Fourchu, ZI FONTCOUVERTE, 84000 Avignon

- ✓ Dates : du **29 septembre 2016** au **20 décembre 2016**
- ✓ Durée : 399 H (273 Heures centre / 126 Heures Entreprise)

Dates Informations Collectives : **07 et 12 septembre 2016 à 9h**

Date COVEF : **lundi 19 septembre 2016 à 13H30**

CONDITIONS D'ADMISSION

14 places

Modalités du recrutement :

Informations Collectives :

- Tests écrits : Bureautique (WORD et EXCEL), Comptabilité (notions de base)
- Rédaction d'une lettre de motivation qui justifie la candidature à cette formation,
- Entretien, qui permet d'évaluer la motivation du candidat et la pertinence de son projet de formation.

COVEF (Commission de Validation des Entrées en Formation)

Instance locale composée des Prescripteurs, de l'Organisme de formation concerné et du Chargé de mission territorial du Conseil Régional PACA décidant de manière concertée des entrées en formation qualifiante à partir :

- des résultats des candidats aux conditions d'entrée décrites ci-dessus,
- de la cohérence du parcours des candidats au sein des différents espaces du Service Public Régional de Formation Permanente et d'Apprentissage,
- du respect des priorités régionales

Si résultats positifs : prise de contact directe par l'OF

Si résultats négatifs : courrier par l'OF précisant les résultats aux tests et entretien et reprenant les préconisations de réorientation de la COVEF

Documents à fournir : Synthèse SEDOP, ETAPS, Prestations d'orientation Pôle Emploi, Bilan de Compétences, attestations de stages ... ou tout document visant à faciliter la prise de décision de la COVEF + curriculum vitae actualisé.

LIEU ET MODALITE D'INSCRIPTIONS

Centralisation des prescriptions :

INFREP : 510, avenue du Comtat Venaissin, 84200 Carpentras

☎ 04.90.60.78.90 ☎ 04.90.60.72.18 Email : Infrep84@infrep.org

- ✓ **Formatrice Référente** : Marketa PLAGNE
- ✓ **Responsable de formation** : Claude DUCRES