

## PROGRAMME DE FORMATION

Mic FORMATION propose l'action :  
**SECRETAIRE COMPTABLE**

**PREREQUIS** : Niveau III (BAC +2) ou IV (BAC)  
Etre demandeur d'emploi

**EFFECTIF**: 12 à 15 stagiaires

**COUT DE L'HEURE STAGIAIRE** : 8 €

### **OBJECTIF DE LA FORMATION**

- ✓ Assurer les travaux courants de secrétariat et comptabilité
- ✓ Réaliser les travaux courants de paie
- ✓ Préparer et passer le PCIE

### **CONTENU :**

#### **Stage en entreprise : 105 h**

Il permettra de mettre en application les concepts théoriques acquis durant la formation et de renforcer les compétences des stagiaires

#### **Secrétariat : 96 h**

- Effectuer l'accueil téléphonique, la réception des clients, les renseigner et/ou les orienter.
- Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés.
- Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver.
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

#### **Gestion comptable : 100h**

- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables.
- Renseigner les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA, Déclaration Annuelle des Données Sociales -DADS-, ...).
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures, ...

Mic FORMATION propose l'action :  
**SECRETAIRE COMPTABLE (suite)**

**Techniques de recherche d'emploi : 15 h**

Le stagiaire devra s'inscrire dans une démarche active de recherche d'emploi et optimiser ses chances d'être retenu et conserver dans une entreprise. A travers ce module il connaîtra et maîtrisera des techniques et des outils de recherche d'emploi : rédaction de CV, lettres de motivation, entretiens d'embauche et autres outils divers pour le positionnement.

**PCIE : 80 h**

Module 1 : Les connaissances de base : matériel, logiciel, ergonomie, internet, aspects légaux, sécurité,

Module 2 : Le système et la gestion des documents

Module 3 : Le traitement de texte

Module 4 : Les Tableurs

Module 5 : Les Bases de données

Module 6 : Les Présentations : Powerpoint

Module 7 : Les Services d'information et Outils de communication

**Evaluation de la formation : 9 h**

Bilan intermédiaire de concertation

Bilan final de fin de formation

Le champ des notions sera élargi et adapté aux notions professionnelles usuelles dans l'activité administrative et comptable.