

## **TITRE ASSISTANT SECRETAIRE COMPTABLE**

**Formation de 700 h en centre**

### **MÉTIER**

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.

### **OBJECTIFS**

- ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ✓ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- ✓ Assurer les travaux courants de comptabilité
- ✓ Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

### **PRÉREQUIS**

Attester d'un niveau classe de 1re/terminale ou équivalent.

### **VALIDATION**

- ✓ **Une session par an**
- ✓ **Formation diplômante / Diplôme d'assistant secrétaire comptable,**
- ✓ **Niveau 4 reconnu par l'État – Code CPF 239764** (Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)).

**Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP** (Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise)

**CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX**

**Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : [www.cdgformation.com](http://www.cdgformation.com) - email : [info@cdgformation.com](mailto:info@cdgformation.com)**

**SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A**

**N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42**

## PROGRAMME

### ASSITER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

#### MODULE 1 :

##### WORD

- Découverte Word
- Mise en forme du texte
- Création de tableaux et graphiques
- Insertion d'objets et modification
- Publipostage
- Création de formulaires
- Gestion de documents longs

##### EXCEL

- Premiers pas avec Excel
- Différentes mises en forme
- Formules de calculs simples et complexes
- Représentations graphiques des résultats
- Module de liste de données

#### MODULE 2 :

##### COMMUNICATION ECRITE

- Règles de bases de l'orthographe
- Méthode de rédaction d'un écrit
- Prise de note
- Les écrits professionnels :
  - les écrits internes
  - les écrits externes

##### COMMUNICATION ORALE

- La communication orale
- La communication non verbale
- L'accueil
- La communication téléphonique

##### POWERPOINT (Outils d'aide à la présentation orale)

- Premiers pas avec PowerPoint
- Conception d'une diapositive
- Insertion de différents objets
- Présentation des résultats sous forme de tableaux ou de graphiques
- Réalisation des animations des différents objets
- Définition des transitions entre les diapositives
- Visualisation du diaporama

##### ARCHIVAGE

- Classement physique
- Classement numérique

**CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX**

**Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : [www.cdgformation.com](http://www.cdgformation.com) - email : [info@cdgformation.com](mailto:info@cdgformation.com)**

**SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A**

**N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42**

**ASSURER LA VEILLE INFORMATIONNELLE**

- Technique de recherche de l'information
- Veille informationnelle

**MODULE 3 :****PLANIFICATION ET ORGANISATION**

- Planification et organisation des réunions
- Prise de rendez-vous
- Organisation logistique des réunions
- Organisation des déplacements

**GESTION DES COURRIERS ELECTRONIQUES**

- Utilisation de la boîte mail
- Création des contacts et des groupes de contacts
- Gestion de l'agenda

**TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE  
(ET AUX RESSOURCES HUMAINES)****CALCULS COMMERCIAUX**

- Les pourcentages
- Les réductions
- Formation des prix
- Différenciation des prix
- Valorisation des stocks
- Prémices à la gestion commerciale

**EBP GESTION COMMERCIALE**

- Mise en place des paramétrages
- Mise en place d'une société
- Création des fichiers clients/ fournisseurs/ articles...
- Traitement d'une chaîne documentaire client : Devis/ Commande/ Bon de livraison/ Facture/ Avoir
- Gestion de stock et commande fournisseurs
- Traitement d'une chaîne documentaire fournisseur : Demande de devis/ Commande/ Bon de réception/ Facture/ avoir
- Règlement des factures
- Transfert en comptabilité

**CONCEPTION ET ACTUALISATION DES TABLEAUX DE SUIVI DE L'ACTIVITE COMMERCIALE**

- Création et traitement de tableaux pour analyser les données et fournir une aide à la décision

**TRAITEMENT COURANT DES ACTIVITES COMMERCIALES**

- Traitement des demandes d'informations
- Traitement des réclamations
- Traitement des litiges

**ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF COURANT DU PERSONNEL**

**CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX**

**Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : [www.cdgformation.com](http://www.cdgformation.com) - email : [info@cdgformation.com](mailto:info@cdgformation.com)**

**SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A**

**N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42**

## ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

### MODULE 1 : Le rôle et les mécanismes de la comptabilité

- Introduction à la comptabilité
- Le bilan
- Le suivi de la situation à l'aide des comptes
- Les charges – Les produits : Le compte de résultat
- Les étapes et les documents du traitement comptable
- Achats et ventes de marchandises

### MODULE 2 : Comptabilisation des documents commerciaux

- La taxe sur la valeur ajoutée
- Les factures d'achat et de vente
- Les avoirs
- Les factures d'immobilisations
- Les OD de salaires
- Les règlements

### MODULE 3 : Vérification de la comptabilité courante et déclaration de TVA

- Le lettrage des comptes de tiers
- Le rapprochement bancaire
- La déclaration de TVA

### EBP

#### Premiers pas avec EBP Compta

- Création et paramétrage de la société
- Création des journaux et du plan comptable

#### La saisie par journal

- Saisie des écritures journalières dans les différents journaux :
- Achats / Ventes - Banque / Caisse - Opérations diverses

#### Consulter et lettrer un compte comptable

- Impression et vérification des écritures en brouillard
- Modification des écritures « fausses »
- Validation des écritures en journaux
- Impression des journaux
- Lettrage manuel et automatique

#### Créer un rapprochement bancaire

- Réalisation du rapprochement bancaire
- Impression des écritures non rapprochées

#### Préparer et déclarer une déclaration de TVA

- Consultation et modification des paramètres de TVA
- Conception de la déclaration de TVA
- Impression et validation de la déclaration
- Création de l'écriture correspondante

#### Editions

- Journaux – Balance – Grand livre

**CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX**

**Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : [www.cdgformation.com](http://www.cdgformation.com) - email : [info@cdgformation.com](mailto:info@cdgformation.com)**

**SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A**

**N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42**

## PREPARER LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

DOSSIER GESTION DE LA PAIE	DOSSIER SOCIAL
<p><b>Base de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bulletins</li> <li>Cotisations</li> <li>Taux et constantes</li> <li>Calculs</li> <li>DSN</li> </ul> <p><b>Les temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Heures supplémentaires et complémentaires</li> <li>COR (Contrepartie obligatoire en repos)</li> <li>Jours fériés et absences</li> </ul> <p><b>Cotisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plafond de la sécurité sociale</li> <li>Taux et bases des cotisations</li> <li>Calculs des cotisations</li> <li>Allègements</li> </ul> <p><b>Congés Payés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisition</li> <li>Indemnisations</li> </ul> <p><b>Maladie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IJSS</li> <li>Maintien de salaire</li> <li>Subrogation</li> <li>Formalités administratives</li> </ul> <p><b>Notions spécifiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avantages en nature</li> <li>Tickets restaurant</li> <li>Saisie sur salaire</li> <li>Acompte</li> <li>Frais professionnels</li> <li>Prélèvement à la source</li> </ul>	<p><b>Embauche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration préalable à l'embauche</li> <li>Rupture conventionnelle</li> <li>Affiliations aux organismes</li> <li>CDI</li> <li>CDD</li> </ul> <p><b>Départ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Démission</li> <li>Rupture conventionnelle</li> <li>Licenciement</li> <li>Autres cas</li> <li>Formalités liées au départ</li> </ul>

### EBP Paye

**Création dossier**

- Fiche société et salarié
- Profils
- Constantes et taux

**Saisie/Création paies**

- Heures supplémentaires et complémentaires
- Absences (non rémunérées, congés payés, Maladie)
- Éléments variables (acompte, saisie, frais pro, tickets restaurant)

**DSN**

- Générer et contrôler une DSN /Etat des charges

**Divers**

- Impressions diverses
- Génération des écritures comptables

**CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX**

**Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : [www.cdgformation.com](http://www.cdgformation.com) - email : [info@cdgformation.com](mailto:info@cdgformation.com)**

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**