

SECRÉTAIRE COMPTABLE



Description :

Le/la secrétaire comptable occupe un poste varié et doit faire preuve d'une grande discrétion. En plus des tâches plus classique du secrétariat (courrier téléphone renseignement auprès de la clientèle) il/elle peut être amené.e à participer à l'écriture comptable enregistrer des factures et remplir diverses déclarations fiscales.



Modules :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- 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
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

NIVEAU :

Niveau 4 inscrit au RNCP
soit équivalent Bac

DURÉE en HEURES:

1080 h (volume indicatif
et personnalisable en
fonction des besoins et
du profil)

Les + :

Module bureautique et
progiciels