



SECRÉTAIRE COMPTABLE



Le cours privé Forma 2C
18, Allée du Moulin Pinard
87100 Limoges

05 55 36 21 02

lecourspriveforma2c@gmail.com
www.forma2c.com

SECRÉTAIRE COMPTABLE

EN UN MOT

Le maillon essentiel des PME-PMI

L'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux **besoins des petites structures** (petites entreprises, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc.). Dans une PME en fonction de sa taille et de sa complexité, il (elle) assure ses **activités administratives et comptables** seul (e) ou sous les directives d'un responsable.

UN MÉTIER DE COORDINATION

Autonomie et discrétion

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités diversifiées couvrant le **secrétariat**, la **comptabilité** et des **tâches administratives**. Il (elle) assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise ainsi que le suivi administratif du personnel. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

L'emploi requiert de **l'autonomie** et de la **discrétion** ainsi qu'une grande capacité à organiser seul(e) son travail et à communiquer avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes de l'entreprise. En suivant cette formation vous obtiendrez un **diplôme de niveau Bac**.

Ce qu'il faut retenir

Cette formation est validée par un **examen final** composé d'épreuves écrites et orale passées devant un jury de professionnels. Au cours de votre formation, vous effectuerez **9 semaines de stages en entreprises**. Cette expérience sur le terrain vous permettra de nouer des contacts professionnels précieux pour votre avenir. Vous serez accompagné tout au long de votre formation par des **professeurs diplômés et expérimentés**. Cette formation sera ponctuée de cours magistraux, de travaux dirigés rédactionnels, ainsi que de QCM.

1316'

C'est le nombre d'heures que vous passerez en formation.

LE RECRUTEMENT

Complétez un dossier de candidature

Pour participer à nos formations il faut compléter un dossier, mais encore passer avec succès un test de positionnement, ainsi qu'un entretien de motivation.

LES MATIÈRES

Que vous suivrez

- Français
- Anglais
- Communication
- Secrétariat conventionnel
- Les écrits professionnels
- Comptabilité
- Gestion
- Bureautique
- Dactylographie
- Stages en entreprises