



I'm not robot



I am not robot!

Assurer un classement efficace. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Parce que chaque personne est unique, nous En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.) Ce manuel doit permettre de se préparer, en conformité avec le référentiel, à l'examen définitif de fin de session du titre visé. Se préparer à la validation du titre professionnel. Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit en contexte professionnel, maîtriser SECRÉTAIRE-COMPTABLE. Applications des écritures sur ciel comptabilité Horaires de cours: Les cours ont lieu de 8h à 12h du lundi au vendredi (heures par semaine en moyenne), TARIFS Devis sur demande Le présent guide est composé de trois situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les Introduction VII • Supports de cours CDE CPPUBLIC ET PRÉREQUIS: Toute personne souhaitant acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire comptable. DÉFINITION DU MÉTIER > Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils COMPTABLE Le·la Secrétaire Comptable exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives. Corriger les anomalies. Aux Rhuets, la formation est pensée différemment. Dans un premier temps, les compétences sont abordées sous forme théorique, puis dans un second temps, sous forme pratique par le biais d'exercices d'application et de cas de synthèse Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il • Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux Session de formation/09/ au/04/ en continu et/09/ au/04/ en alternance. Parce que chaque personne est unique, nous proposons des parcours de formation personnalisés, dans le respect du référentiel du Ministère du Travail. Résumé de théorie Séquence n°IL'ENTRPRISE I Définir • Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués Les techniques de secrétariat comptable et de gestion administrative n'auront plus aucun secret pour toi. Horaires de cours: Les cours ont lieu de 8h à 12h de Cours secrétariat les principes de base de la comptabilité générale, tutoriel & guide de travaux pratiques en pdf. Niveau: IV Duréeheures –mois. Aux Rhuets, la formation est pensée différemment. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, Il (elle) Maîtriser le processus Comptable Le schéma comptable de base: effectuer les saisies d'achats, de ventes et le suivi de trésorerie – Etat de rapprochement. Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Contrôler et justifier les soldes de comptes. Niveau: IV Duréeheures –mois. Il·elle assure le secrétariat de SECRÉTAIRE-COMPTABLE.