

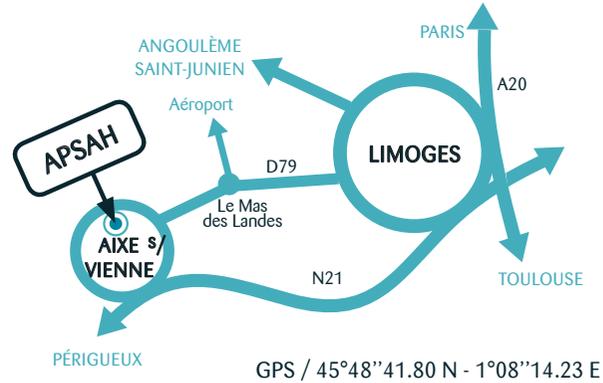


ESRP de l'APSAH  
 17 route de Rignac – 87700 AIXE-SUR-VIENNE  
 Téléphone : 05 55 70 23 84  
 CONTACT : [esrp@apsah.asso.fr](mailto:esrp@apsah.asso.fr)  
*Renseignements, visites et inscriptions :*  
 Chantal RULMONT  
[crulmont@apsah.asso.fr](mailto:crulmont@apsah.asso.fr) - 06 85 07 88 82

## Pour venir nous rencontrer ...

De Limoges prendre la direction d'Aixe-sur-Vienne :

- soit par la D79 en passant par le Mas des Landes puis prendre la 1ère à droite et suivre les panneaux APSAH,
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1er feu, prendre à droite puis suivre les panneaux APSAH.



Découvrez la formation  
 SC  
 sur notre site Internet



<https://www.apsah.asso.fr/>

L'établissement dispose d'un internat et d'un service de restauration, d'un service de transport collectif, d'un accès Internet, d'une bibliothèque audio et braille, d'une salle de sport ...

L'équipe socio-éducative propose des animations culturelles et sportives les soirs et les week-ends.

Établissement et service de réadaptation professionnelle

ESRP de l'APSAH

17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE

Téléphone : 05 55 70 23 84

Courriel: [esrp@apsah.asso.fr](mailto:esrp@apsah.asso.fr)



**SECRÉTAIRE COMPTABLE**



Association pour la Promotion Sociale  
 des Aveugles et autres Handicapés



## Le métier

La profession de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

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 (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Le métier nécessite facilité d'adaptation, rigueur et organisation, facilité dans l'expression écrite et orale, bonne présentation, sens du relationnel et autonomie.

## La formation

Contenu professionnel de la formation :

- **Activité type 1** : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- **Activité type 2** : Assurer les opérations comptables au quotidien.
- **Activité type 3** : Préparer les opérations comptables périodiques.



## La validation

Formation validée par :

- Titre professionnel Secrétaire comptable- niveau 4 - homologué par le ministère du Travail.

*Possibilité d'obtenir par validation des acquis de l'expérience (VAE) le titre Secrétaire comptable.*



## Le public

La formation est accessible à un public mixte, travailleur handicapé, à **partir de 16 ans**, sur décision de la MDPH.



## Les effectifs

Les effectifs sont de 15 stagiaires.

## La durée de la formation

La durée pour la formation est de 12 mois dont 9 semaines de stage en entreprise.

La date d'entrée est février.

