

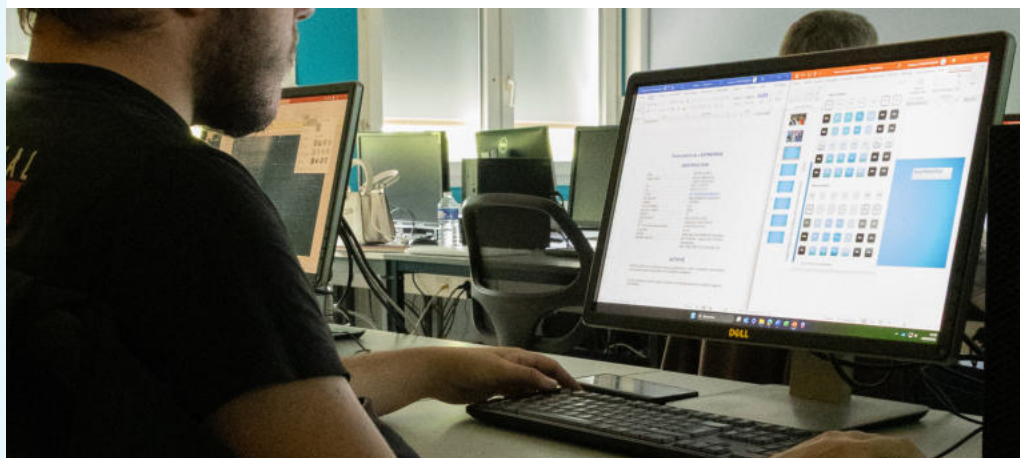
# ESRP – APSAH



## SECRÉTAIRE COMPTABLE

Association pour la Promotion Sociale des  
Aveugles et autres Handicapés

Pôle Formation / Insertion de l'APSAH  
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle  
17 route de Rignac - 87700 AIXE-SUR-VIENNE



Découvrez la formation  
sur notre site internet



Renseignements, visites et inscriptions :  
Luz LEGEMBRE  
[llegembre@apsah.asso.fr](mailto:llegembre@apsah.asso.fr)

**NOUS CONTACTER :**

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

☎ 05 55 70 23 84

# 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.

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, organisation, facilité dans l'expression écrite et orale, bonne présentation, sens du relationnel et autonomie.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est réalisée autour de **trois activités principales** :

### 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### 2. Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### 3. Préparer les opérations comptables périodiques

- 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 de bord

# DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

La formation permet d'accéder à différents emplois :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

## DURÉE DE LA FORMATION



Date d'entrée : février

La durée de la formation est de **12 mois** avec :

**9 semaines** de stage  
en **entreprise**

## PUBLIC

Travailleur handicapé

Public mixte

Sur décision  
de la MDPH

À partir de 16 ans

## EFFECTIF

Les effectifs sont de 15 stagiaires maximum.

## VALIDATION

Formation qualifiante validée par :



- Le 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 ».*



# LOCALISATION

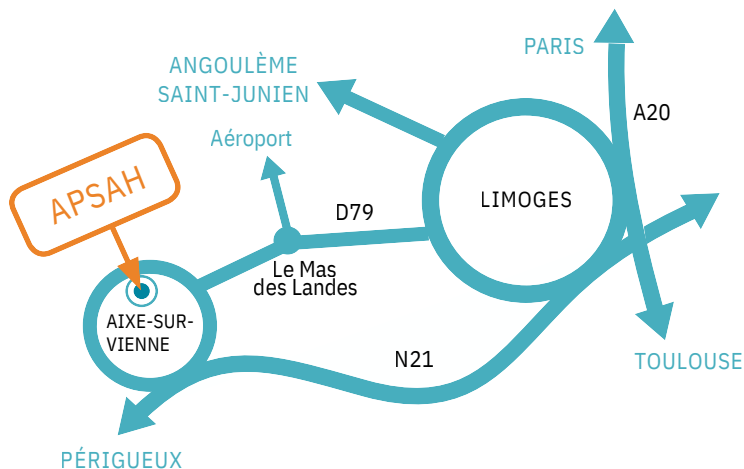


APSAH  
17 route de Rignac  
87700 AIXE-SUR-VIENNE

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 1<sup>ère</sup> à droite et suivre les panneaux APSAH.
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1<sup>er</sup> feu, prendre à droite puis suivre les panneaux APSAH.



# MODALITÉS PRATIQUES

L'établissement dispose de :



Un **internat**



Un service de **restauration**



Un service de **transport** collectif



Un accès **internet**



Un centre de **ressources**



Un **foyer**



Une **laverie**



Deux espaces **tisanerie**



Un **vestiaire**

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