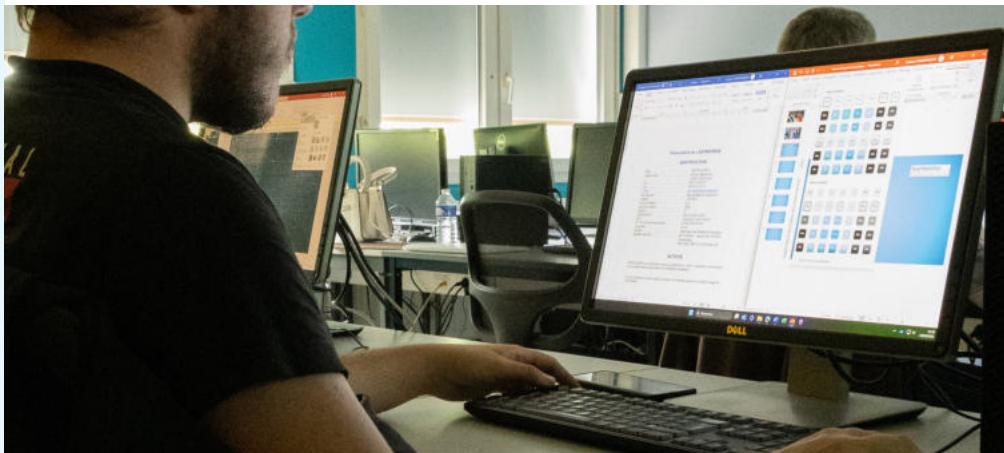




SECRÉTAIRE COMPTABLE

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

NOUS CONTACTER :

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

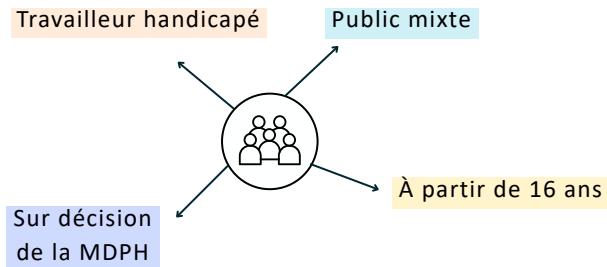


Date d'entrée : février

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

**9 semaines de stage
en entreprise**

PUBLIC



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 ».

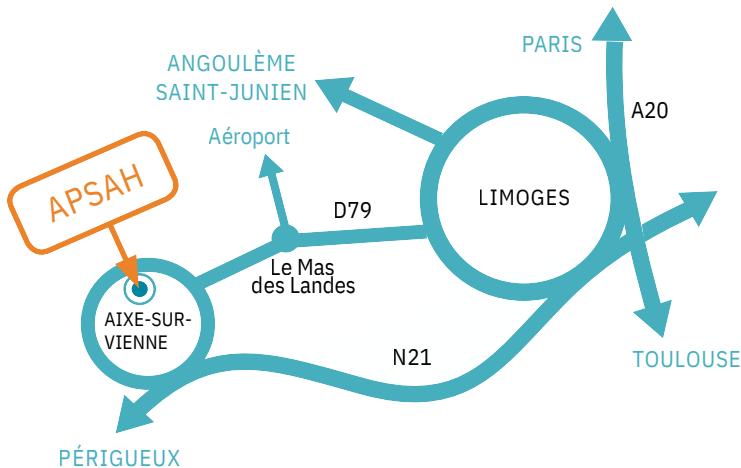
LOCALISATION

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^{ère} à droite et suivre les panneaux APSAH.
- soit par la RN21 puis en arrivant à Aixe-sur-Vienne, au 1^{er} 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.