

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- Durée :** de 294 à 854 heures - en fonction du positionnement – parcours individualisés et modulaires.
- Objectifs :** Favoriser l'insertion professionnelle par l'acquisition de compétences et de polyvalence, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise : gestion, comptabilité informatisée, bureautique, communication professionnelle, anglais.
- Préparation et passation du titre ASCA.** Selon parcours de formation : possibilité de passation de la certification UCP (paie), du PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) et du TOEIC (Test of English for International Communication).
- Public :** Toute personne souhaitant exercer le métier de secrétaire comptable et administratif et valider ses connaissances par un titre de niveau IV.
- Pré requis :** Projet professionnel et/ou expérience professionnelle (secrétariat, commerce, comptabilité, paie). Connaissances de base du traitement de texte et du tableur.
- Pédagogie :** Face à face pédagogique. L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires définis lors des tests et de l'entretien de positionnement, et des évaluations intermédiaires effectuées en cours de formation.
- Possibilité de stage en entreprise en fin de formation (140h).**
- Intervenants :** Formateurs expérimentés en gestion, comptabilité et paie informatisées, en informatique/bureautique, en communication professionnelle et en anglais.
- Validation :** Titre ASCA (Assistant de Comptabilité et d'Administration) de niveau IV
Certification UCP si module Paie
PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)
TOEIC (Test of English for International Communication) si module d'anglais.

Programme* :

Normandie Formation
11 ter avenue du Château 27000 Evreux

Tel : 02.32.62.47.08
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com
Centre de formation enregistré sous le numéro 232

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

GESTION – COMPTABILITE – PAYE – DROIT COMMERCIAL

La comptabilité générale au quotidien :

- analyse et traitement des documents,
- précomptabilisation, régularisation des écritures...

La comptabilité informatisée :

- création et paramétrage d'un dossier, saisie des écritures, les traitements spécifiques (génération d'une déclaration de TVA, le transfert automatique des écritures...), les éditions (balance, grand-livre, journaux...)

La comptabilité en période fiscale :

- contrôle et justification des écritures, régularisation, les travaux d'inventaire (amortissements, stocks, provisions sur créances, emprunts...), analyse du bilan, du compte de résultats et annexes, les soldes intermédiaires de gestion

La gestion interne à l'entreprise :

- les spécificités de la comptabilité analytique

La préparation des salaires et de la paie :

- les fondamentaux, absences pour maladie, absences non rémunérées, le paramétrage d'un dossier informatisé

Les déclarations sociales :

- les obligations et la veille sociale, le contrôle des états générés

Le traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale et

Les organismes sociaux :

- transmission et dématérialisation et procédures

- **Le droit commercial** : les statuts (forme, objet... de l'entreprise, le registre de commerce, les obligations fiscales...)

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Utilisation de l'ordinateur en environnement Windows :

- la société de l'information, vocabulaire
- gestion des documents
- personnalisation de son environnement de travail
- installation de logiciels / matériels

Utilisation des outils bureautiques :

- **traitement de texte Word** (mise en forme/en page de courriers divers, insertion d'images, de tableaux, publipostage, gestion de documents longs : styles, mode plan, index, tables des matières...)
- **tableur Excel** (mise en forme/en page de tableaux divers, insertion de graphiques, de calculs : formules et fonctions, fonctions conditionnelles... gestion des données : tableaux croisés dynamiques, sous-totaux...)
- **logiciel de présentation Powerpoint** (création de présentations, utilisation des masques, insertions d'animations, gestion du diaporama...)

Utilisation d'Internet :

- recherches et ressources sur Internet
- messagerie électronique et autres moyens de communication
- outils de communication : mettre en avant une entreprise sur Internet

LES COMPETENCES ASSOCIEES :

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

- adapter son écrit selon le type de document, le destinataire
- s'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace
- améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales

MATHEMATIQUES

- les fondamentaux : ratios, pourcentages...
- calculs commerciaux et statistiques

ANGLAIS EN ENTREPRISE

Présentations et salutations

- se présenter, présenter quelqu'un
- demander à son interlocuteur de se présenter
- les formules de politesse

L'accueil physique professionnel

- accueillir des clients/visiteurs étrangers
- présenter sa fonction, son entreprise, ses collaborateurs
- répondre aux demandes de renseignements

L'accueil téléphonique professionnel

- utiliser les formules types de l'accueil

- prendre ou laisser un message

- demander ou proposer un rendez-vous

La communication écrite professionnelle

- rédiger un courriel professionnel, une note ou un message
- répondre à une demande de renseignements

PREPARER SON RETOUR A L'EMPLOI

Internet pour rechercher un emploi :

- la recherche d'emploi aujourd'hui : ce qui a changé avec Internet
- les ressources disponibles sur Internet (sites d'offres, annuaires...)
- les réseaux sociaux professionnels

Préparer sa candidature :

- Faire le point sur son parcours et son projet professionnel
- Faire le point sur ses compétences, notamment celles acquises lors de la formation
- Connaître le marché de l'emploi régional

STAGE EN ENTREPRISE (140h)

- mettre en pratique et consolider les connaissances acquises lors de la formation.
- bilan de stage : valoriser son profil (CV, lettre de motivation).

* Ce programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des objectifs du stagiaire.