

Cycle de perfectionnement Secrétariat Comptabilité PME-PMI

POUR QUI ? Salarié(e)s en poste depuis quelques années souhaitant enrichir leurs pratiques.

COMMENT ? cycle en alternance mensuelle : 2 jours par mois

OBJECTIF

Enrichir et optimiser les compétences liées à l'évolution du métier d'assistante de PME-PMI.

OBJECTIF OPERATIONNEL :

- Faire le point sur son métier
- Développer son rôle et sa mission
- Optimiser les performances attendues
- Apporter une valeur ajoutée à sa mission et à l'organisation
- Echanger son expérience avec celle des autres participants

METHODES

Approche concrète et opérationnelle : se fixer des objectifs de progrès, à l'issue de chaque séquence mensuelle.

Gestion renforcée de l'alternance : les outils et astuces pour une mise en pratique efficace
Fiches de synthèse et clé USB offerte pour transférer sur son poste. de manière opérationnelle, les apports et modèles de chaque séquence.

CONTENU DE LA FORMATION :

Atelier individualisé Perfectionnement

Bureautique : 35 heures

Etre efficace avec son micro-ordinateur : organiser son poste et produire tout document à l'aide des logiciels de bureau : perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Access.

Revisiter la fonction de secrétaire

assistante : 56 heures

Optimiser son organisation pour gagner du temps et gérer les priorités : faire le point sur sa pratique personnelle, les outils de l'efficacité, les principes d'une bonne organisation, méthode de classement et d'archivage pour faciliter l'accès aux dossiers, le traitement et la diffusion de l'information.

DUREE : 154 heures réparties sur 2 jours consécutifs par mois de janvier à décembre

VALIDATION : attestation de présence
possibilité de se présenter au titre du ministère de l'emploi et du ministère de l'éducation nationale.

Maîtriser le processus Comptable : 39 heures

Comptabilité :

Evaluation du schéma comptable de base. Contrôler et justifier les soldes de comptes ; corriger les anomalies. Participer aux opérations de clôture. Produire tous les documents de synthèse. Etablir un planning des déclarations dans le respect des délais.

LIEU DE FORMATION :

CPPU – 2 rue Cabanis – 31240 L'Union

Paye : 24 heures

Rappel des éléments constitutifs du bulletin de paie. Identifier les différentes cotisations patronales et salariales. Traiter les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles dans le respect des échéances. Acquérir les techniques de collecte d'informations et de veille. Enregistrer les opérations comptables liées aux salaires.

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Formation éligible dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation ou du DIF

PERSONNE A CONTACTER :

Catherine PAULY : 05 62 89 26 36

DATES :

INTERVENANT :

Issus du monde professionnel avec une pratique confirmée de la formation

Le Plus : la compétence de nos formateurs consultants est garantie par la certification « Investors in People » délivrée par un organisme tiers / certificat n° :131697

PRIX : 2772 euros le cycle de 22 jours

2 rue Cabanis – 31240 L'UNION

Tél 05 62 89 26 36 – Fax 05 61 35 66 28 – E-mail : contact@cppu.fr

Sarl au capital de 30 000 € - RCS Toulouse B 353 232 598 – APE 804 D – SIRET 353 232 598 00030