



# ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) SECRETAIRE COMPTABLE

## Descriptif du poste

Comme son nom l'indique, l'Assistant(e) Polyvalent(e) réalise les opérations de gestion administratives et comptables : enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, frappe de devis, gestion administrative du personnel... (Fiche ROME : M1608 : voir site Pôle Emploi)

## Méthode pédagogique

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle. Le stagiaire occupe alors les différents postes : secrétariat, communication, gestion ressources humaines, comptabilité et commerce. Il est donc confronté aux mêmes obligations et contraintes qu'en entreprise (il répond au téléphone, effectue la déclaration de TVA, encaisse les clients...)

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation entre 4 et 6 mois à temps complet. Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins
- Entrées et sorties permanentes
- La formation peut être complétée par un stage

## Plan de formation

### *Secrétariat*

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des plannings
- Gestion du courrier
- Rédaction de courriers et de comptes rendus

### *Comptabilité*

- Règlement fournisseurs
- Encaissement clients
- Saisie courante sur logiciels
- Paies
- Déclarations fiscales et sociales



**Possibilité de Titre  
Professionnel de niveau IV  
(BAC) validé par le Ministère**

### *Rédaction professionnelle*

- \_ Rédaction de courriers
- Rédaction de comptes rendus
- Plaquettes / brochures

### *Bureautique*

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet
- Outlook
- Access

**Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide :**

### *A la recherche d'emploi*

- Rédaction CV et lettre de motivation
- Réponse aux offres d'emploi
- Entraînement aux entretiens d'embauche

### *Au développement personnel*

- Valorisation de soi par l'image
- Gestion du stress au travail
- Analyse transactionnelle

## Public

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi

Pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, possibilité d'alléger le rythme de la formation

.....

### **Avenir Pro Formations**

8/10 rue du Mayencin  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
www.avenirpro-formations.com

### **Contact :**

Florence DESCHAMPS  
09 72 43 81 89  
fdc@avenirpro-formations.com