GROUPE AQUITAINE UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

ESRP DE BETERETTE

FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE EN COMPTABILITE
1112 heures de formation
dont 350 heures en entreprise

Public concerné : Être âgé de plus de 16 ans ;

- Bénéficier de la reconnaissance du statut de « Travailleur Handicapé » ;
- Avoir élaboré le projet d'insertion professionnelle dans le secteur comptabilité-Paie ;
- Être à la recherche d'une formation en comptabilité/paie afin de sécuriser une création d'entreprise ou d'activité.

12 places

Préparatoire spécifique de 4 mois (240 h) en amont de la formation

Conditions d'admission :

- Avoir un état de santé stabilisé qui permet le suivi de la formation (en centre et en entreprise) et l'exercice du métier visé ;
- Avoir effectué une visite-information à l'ESRP
- Avoir le potentiel pour suivre ce parcours de niveau 4

Modalités de l'accompagnement à la reconversion professionnelle :

Prise en charge globale de chaque personne accueillie pour une équipe d'accompagnement : formateur professionnel, équipe médico-psycho-sociale composée d'un médecin, infirmier, neuropsychologue, assistantes sociales, psychologue du travail, conseillères à l'insertion professionnelle.

Autres prestations :

- Service restauration (midi et soir)
- Hébergement en chambres individuelles. 8 chambres PMR.

Rémunération :

- La rémunération est assurée par la Région de Nouvelle Aquitaine.

Lieu de formation : ESRP de Béterette – 1, avenue Nicolas Copernic – CS 70434 - 64004 PAU Cedex

Informations complémentaires :
Visites information et visites évaluation.

Contacter : Jessica Bouncer Tél. : 05.59.06.10.33

Par internet : contact@crp-beterette.com

Site Internet : **www.crp-beterette.com**

<u>Déroulement du parcours de reconversion professionnelle</u> (préparation à la certification de deux Certificats de Compétences Professionnelles):

Préparation du CCP lié à la partie comptabilité (CP-002500) :

1. **Acquérir les compétences suivantes à l'ESRP (cf : REAC des titres SC, CA et CASS)**

- **Comptabiliser les documents commerciaux**
- **Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie**
- **Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA**
- **Contrôler, justifier et rectifier les comptes.**

2. **Effectuer une période en Entreprise (5 semaines)**

3. **Présentation du Certificat de Compétence professionnelle (CCP) :**

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

Préparation du CCP lié à la partie Paie (CP-002501) :

1. **Acquérir les compétences suivantes à l'ESRP (cf REAC des titres SC, CA et CASS)**

- **Préparer le calcul et d'édition des bulletins de paie.**
- **Contrôler d'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.**

2. **Effectuer une période en Entreprise (5 semaines)**

3. **Présentation du Certificat de Compétence professionnelle (CCP) :**

Si vous êtes titulaire du Titre Professionnel de « Secrétaire Assistante », et que vous avez validé les 2 CCP précédents, vous pourrez présenter le Titre professionnel de SECRETAIRE COMPTABLE en effectuant uniquement l'entretien final de ce dernier.

Fiche descriptive des fonctions de Secrétaire Comptable

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistanat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. 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.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) gère en direct l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, assure la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi que l'organisation des réunions et des déplacements de son responsable et de ses collaborateurs.
Il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales — achats et ventes — et le suivi administratif courant du personnel.

Assurant l'interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Le (la) secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue étrangère peut également être demandée pour transférer un appel téléphonique ou prendre un message.