

# Secrétaire Comptable

## LADAPT Côte d'Or

**Niveau 4. 2 150 heures (avec préparatoire intégrée) dont 385 heures en entreprise.**

Secrétariat des admissions : Catherine LAUCHER 03.80.66.00.29 (matin uniquement) [laucher.catherine@ladapt.net](mailto:laucher.catherine@ladapt.net)

Votre interlocutrice : Marie-France VIARD - [viard.marie-france@ladapt.net](mailto:viard.marie-france@ladapt.net)

### EN PRATIQUE

#### ADMISSION

Le candidat doit être reconnu travailleur handicapé par la MDPH et avoir une orientation professionnelle pour secrétaire comptable.

#### CONTRE-INDICATIONS

Cécité

Difficultés relationnelles et de communication

#### ACCÈS

- Voiture : par l'autoroute A38 et A31 et la route D974 et D903 SNCF : gare Dijon ville
- Tram : T2, station Europe
- Simone VEIL
- Bus: ligne B17, arrêt Touzet de Vigier
- Car : Flixbus
- Coordonnées GPS : 47.35520280,5.0417817

*Les candidats peuvent à tout moment renoncer à leur droit à entrer en formation.*

### LE METIER

- Le ou la "Secrétaire Comptable" exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et les tâches administratives.
- Il ou elle assure le suivi administratif du personnel, réalise les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.
- En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, le ou la secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, association, établissement secondaire de grandes entreprises, etc...).
- Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, il ou elle assure seul-e ou sous les directives d'un responsable, tout ou partie des activités types de l'emploi.
- Dans une entreprise de plus grande taille, ses activités sont souvent exercées dans un service administratif ou comptable.

### LA FORMATION

- Apprentissage sur un fonctionnement d'entreprise (réseau, messagerie). Internet en libre accès sur tous les postes.
- Mise en situation dans l'établissement (accueil, standard, participation aux manifestations).
- Possibilité de modules en Formation Ouverte et A Distance.
- A l'issue de cette formation, le ou la stagiaire sera capable :
  - D'assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.
  - D'assurer les opérations comptables au quotidien.
  - De préparer les opérations comptables périodiques.

### VALIDATION DE LA FORMATION

- Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel "Secrétaire Comptable" délivré par le Ministère chargé de l'emploi.
- Accessible par la VAE

### LES SECTEURS D'EMPLOI

- Très petites et moyennes entreprises des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat.
- Etablissements secondaires de grandes entreprises.
- Associations.