

Catalogue de formations > Métiers : Comptabilité / Gestion > Secrétaire comptable

FORMATION : SECRÉTAIRE COMPTABLE

La (le) secrétaire comptable assure des missions de secrétaire et de comptable.

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique (le chef d'entreprise dans les PME) ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Le (la) secrétaire comptable aide sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents. Le (la) secrétaire comptable assure la recherche d'informations et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Objectifs de la formation Secrétaire comptable

- apprendre à s'organiser, gérer son temps et sa journée de travail
- se perfectionner dans la relation clients que ce soit pour des prises de rendez-vous ou pour de la relance de factures impayées
- se former à la gestion de fichiers informatisés , aux règles de sécurité et d'archivage informatique
- se perfectionner dans les pratiques comptables

Public visé par la formation Secrétaire comptable

Le programme de perfectionnement Secrétaire comptable s'adresse :

- aux étudiants qui veulent intégrer la pratique du métier de secrétaire comptable
- aux assistant(e)s qui veulent devenir plus polyvalents
- aux conjoint(e)s d'entrepreneurs de TPE/PME
- aux secrétaires comptables qui veulent progresser dans leurs organisation personnelle et professionnelle

Formateurs de la formation Secrétaire comptable

Les experts qui ont enregistré les formations du programme Secrétaire comptable sont des spécialistes :

- de l'organisation et de l'efficacité personnelle et professionnelle
- des consultants en développement commercial , en bureautique, en relation client
- des experts comptables

Le prix du programme de formation Secrétaire comptable est de 115 €H.T. - 138 €T.T.C.

Il comprend :

1/ Le programme de formation Secrétaire comptable composé de 25 formations.

2/ Un abonnement de formation d'1 mois qui donne accès aux 25 formations du programme Secrétaire comptable, mais aussi à l'ensemble du catalogue de 1300 formations de www.laformationpourtous.com pendant ce mois.

3/ Un examen en ligne d'une heure, sous surveillance de web cam, avec correction automatique et délivrance d'une note.

Pour pouvoir soutenir l'examen, le candidat doit avoir étudié 90 % des formations du programme Secrétaire comptable.

4/ Un certificat de formation avec la liste des formations étudiées et la note obtenue.

Le temps total de formation de ce programme de formation Secrétaire comptable est de 4h09min de vidéo + le temps d'étude estimé à 50% du temps vidéo + 1 heure de préparation à l'examen + 1 heure d'examen, soit un temps total de formation de 8h13min.

Ce programme de formation peut aussi être installé sur le [LMS des entreprises et des organismes de formation qui le souhaitent](#).

Les programmes de formation complémentaires sont Maîtriser les savoir-faire nécessaires en entreprise, Vendeur et Comptable.



Savoir s'organiser et gérer son temps // 11:15

Pierre Bultel - Gestion opérationnelle des Ressources Humaines - PBRH



Optimiser sa journée de travail // 7:03

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



Gérer efficacement sa messagerie // 7:27

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



Faire face aux interruptions // 8:39

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



Savoir se présenter et présenter son entreprise // 5:11

Coralie Beguey Cissé - Consultant et formateur en management durable - Formation 37



Prendre des rendez-vous par téléphone // 12:04

Laurence Decharnes - Consultant Vente et Management - Sensévolia



La prospection en pratique // 13:44

Alain Iozzino - Marketing direct - E-prospects



La prospection téléphonique // 10:26

Eric Niaufre - Expert en développement commercial PME - Prospactive / CATOMA DEVELOPPEMENT



Organiser et gérer le fichier prospects // 11:00

Armand Lefebvre & Christine Pedditzi



L'optimisation du fichier client // 8:06

Pascal Caudrelier - Consultant en développement commercial - IPC réseau PROSPACTIVE



Réaliser des mailings efficaces // 13:35

Agnès Bertin - Consultante en Développement Commercial - AB DIRCOM (réseau ProspActive)



Participer à un salon // 12:28

Manuel Bouchet - Consultant en marketing - 623 Incom



L'essentiel de Initiation Comptabilité // 15:02

14 Experts de LaFormationPourTous



La mise à jour quotidienne de la comptabilité générale // 7:54

Jean-Paul Debeuret - Diplômé expertise comptable - LaFormationPourTous.com



Etablir votre situation de trésorerie journalière (cas pratiques) // 8:25

Jean-Paul Debeuret - Diplômé expertise comptable - LaFormationPourTous.com



Le contrôle des soldes de caisse et de banque // 17:27

Jean-Paul Debeuret - Serial entrepreneur - LaFormationPourTous.com



[Gérer les comptes clients](#) // 8:52
Marie-Jeanne Pinard et Sylvie Renaudin



[Utiliser la balance âgée des comptes clients, outil indispensable à la bonne gestion des créances](#) // 8:48
Grisel Lamotte - Expert en relance amiable - CM PLUS France



[Gérer la relance client sans perdre de client](#) // 12:13
Grisel Lamotte - Expert en relance amiable - CM PLUS France



[L'inventaire des stocks](#) // 7:05
Pascal Angeloni - Expert-comptable - Duo Solutions & Marie-Jeanne Pinard - Expert-Comptable - GEXCO



[Les règles d'archivage](#) // 5:09
Marie-Jeanne Pinard - Expert-comptable - Gexco



[Sécuriser votre informatique](#) // 6:26
Frédéric Libaud - Expert en technologies de l'information - Libaud Frédéric



[Organiser la sécurité numérique de l'entreprise](#) // 9:53
Frédéric Libaud - Expert en numérique



[L'essentiel de Utiliser professionnellement les réseaux sociaux](#) // 13:09
11 Experts de LaFormationPourTous.com



[Créer et administrer une page Facebook](#) // 8:50
Isabelle Neyraud - Spécialiste de la communication 2.0 - Since 1926