

SECRETAIRE – ASSISTANTE COMPTABLE

Niveau de base : 2ème cycle

De la 3ème à la terminale, toutes sections. Toutefois, si vous n'avez pas ce niveau, le Centre dispose d'un programme de transition qui vous permettra d'aborder avec succès la formation.

N.B.: Si vous avez déjà une expérience de la vie professionnelle, vous pouvez être dispensé(e) de ce niveau de base (de la 3ème à la terminale).

Age

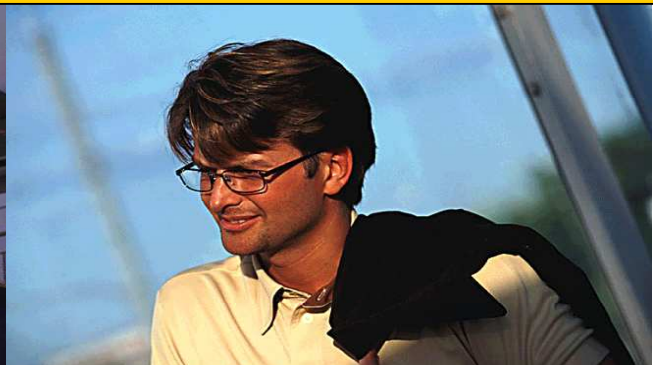
Quel que soit votre âge, vous pouvez suivre notre formation avec les mêmes chances de débouchés professionnels.

Durée de la formation

De 6 à 12 mois environ. Variable en fonction de votre rythme de travail (formation accélérée possible). Un plan de travail personnalisé peut vous être fourni pour échelonner votre planning.

Certificat de Réussite

Un certificat de formation très apprécié des employeurs vous est délivré en fin de formation.



Fonctions et carrière

Vous aimez les chiffres, la comptabilité et vous appréciez beaucoup le bon ordre des dossiers; le métier le secrétaire-assistante comptable vous apportera l'épanouissement professionnel que vous attendez.

De plus, les débouchés des métiers comptables sont très vastes car ils concernent toutes les entreprises, petites, moyennes ou grandes, quel que soit leur secteur d'activité

Vous serez aussi la collaboratrice précieuse des responsables comptables qui recherchent des secrétaires maîtrisant les techniques générales du secrétariat tout en ayant des connaissances comptables.

Option Multimédia (Facultative)

- ▶ **Matériel nécessaire:**
Un micro-ordinateur compatible PC sous Windows 95, 98 ou supérieur.
- ▶ **Matériel fourni par l'école en plus des cours :**
Un CD-ROM d'apprentissage multimédia .

Avec le CD-ROM « la comptabilité pour tous », suivez vous même votre comptabilité au quotidien (notions de base et mécanismes de la comptabilité, opérations courantes, travaux d'inventaires, documents de synthèses...). Vous y trouverez des exemples simples et concrets, des leçons 100 % multimédia et interactives ainsi que des tests d'évaluation à chaque fin de leçon.

- ▶ Un manuel pédagogique d'utilisation du CD-ROM.
- ▶ Un devoir à envoyer à la correction.
- ▶ Une assistance téléphonique à l'installation et à l'utilisation du logiciel.



VOTRE PROGRAMME D'ETUDES : 15 TOMES



(17 tomes si vous souscrivez à l'option multimédia)

◆ **1 à 6 - Initiation comptable (Tome 1, 2, 3, 4, 5 et 6) :**

Cours réactualisés en Euros.

Introduction à la comptabilité générale. Comparaison de bilans. Situation financière de l'entreprise. Fonds de roulement. Trésorerie. Notions de résultat. Bilan au compte de résultat. Tableau d'exploitation. Modèle de factures, de lettres de change. Amortissements. Traitement des données comptables. Balance comptable. Comptes en T. Plan comptable. Flux des données comptables. Documents commerciaux. Factures...

◆ **7- Mathématiques appliquées à la gestion :**

Rapports et proportions. Partages proportionnels. Prix d'achat, de vente et marges. Evaluation de la marge. Taux de marque. Coefficients multiplicateurs. Réductions diverses sur le prix de vente. T.V.A...

◆ **8 - Courrier général :**

La secrétaire comptable est aussi appelée à adresser un courrier "classique". Le cours va la familiariser avec les techniques du courrier général (commercial, juridique et administratif). Nombreux exemples développés.

◆ **9 – Word 2003 – Fonctions avancées :**

Techniques courantes de mise en forme. Utiliser les bordures et les trames – Tabulations et tableaux – Mise en page, impression et envoi d'un document – Les objets : images, dessins...

◆ **10 - Apprentissage d'Excel :**

Découvrir Excel – Commandes Interactives- Exercices auto-corrigés - Devoir...

◆ **11 et 12 - Secrétaire au quotidien (Tome 1 et 2) :**

↪ aspects pratiques et concrets accompagnés de conseils indispensables : le rôle de la secrétaire, ses liens hiérarchiques et son attitude, la circulation de l'information...

↪ Comment s'organiser efficacement, éviter les pièges de l'expression écrite...

◆ **13 - Droit civil :**

Les personnes: physiques et morales... La famille : parenté - alliance... Le mariage. Les atteintes à la famille : divorce.... La capacité juridique : les personnes mineurs...

◆ **14 - Techniques d'accueil au téléphone :**

Le cours expose les spécificités de la communication téléphonique. Comment mieux communiquer verbalement ? Les contraintes de la communication téléphonique ?

◆ **15 - Connaissance de l'entreprise :**

L'homme et l'informatique. L'entreprise: ses investissements, sa rentabilité. Le management et la croissance.

OPTION MULTIMEDIA (2 cours supplémentaires + 1 CD-ROM interactif)

◆ **16 - Le micro-ordinateur et son environnement:**

Présentation du micro-ordinateur - L'unité centrale - Les périphériques - Les mémoires - La souris...

◆ **17 - Dactylographie: pratique du clavier (cours livré avec un CD-ROM multimédia)**

Présentation et étude d'un logiciel d'apprentissage à la dactylographie. 27 leçons progressives à travers le logiciel.

Tarifs 3 FORMULES DE PAIEMENT AU CHOIX	Formule A : 2 versements Avantage : 145 €			Formule B : Acompte + 6 versements Avantage : 77 €			Formule C : Acompte + 12 versements		
	Acompte à l'inscription	Solde 3 mois après	Total	Acompte à l'inscription	Montant 6 mensualités	Total	Acompte à l'inscription	Montant 12 mensualités	Total
Option 1 Formation à distance : F.A.D.	508	621	1 129	171	6 x 171	1 197	98	12 x 98	1 274
Option 2 F.A.D. + Stage pratique	782	956	1 738	265	6 x 264	1 849	151	12 x 151	1 963
Option 3 F.A.D. + Multimédia	611	747	1 358	206	6 x 206	1 442	120	12 x 118	1 536
Option 4 F.A.D. + Stage pratique + Multimédia	885	1 082	1 967	300	6 x 299	2 094	173	12 x 171	2 225

Le prix des fournitures de 764 € est compris dans le prix total de la formation.

Le CNFDI se réserve le droit de modifier son programme d'étude en vue d'améliorer et actualiser le contenu de ses formations en fonction des dernières évolutions des connaissances.