



# SECRETAIRE COMPTABLE

## Bloc 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien – RNCP37123

Objectifs :

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

**DURÉE : 103 heures d'E-learning + 21 heures avec un expert + 105 heures de stage**

**PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.**

1

### INTRODUCTION SECRETAIRE COMPTABLE BLOC 2

- **MES PREMIERS PAS**
  - Introduction au Bloc 2
  - Modalités pédagogiques sur la plateforme
  - Test de positionnement (Obligatoire)

2

### ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES CLIENTS

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion
- Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité financière
- Maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés
- Découvrir le droit des contrats
- Traiter et contrôler des opérations commerciales
- Calculer les intérêts composés, le taux périodique et le taux équivalent
- Enregistrer et suivre des opérations relatives aux clients
- Analyser le processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents
- Contribuer à la performance du processus contrôle
- Être capable de procéder aux déclarations fiscales de résultat : BIC, BNC, IS, IR
- Concevoir des modèles de calcul de coûts en adéquation avec les objectifs du service
- Réaliser des travaux comptables
- Gérer les opérations courantes

3

### ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES FOURNISSEURS

- Déterminer les notions de droit et de risques légaux
- Enregistrer et suivre des opérations relatives aux fournisseurs

4

### ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES OPERATIONS DE TRESORERIE

- Analyser l'équilibre financier de l'organisation
- Réaliser des rapprochements bancaires
- Mesurer la prévision des coûts sur le suivi de l'activité
- Etablir une gestion budgétaire
- Établir le plan de trésorerie prévisionnel de la structure
- Assurer l'équilibre du bilan