

## 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

#### Prérequis à la formation Secrétaire comptable

Aucun

#### 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](http://www.laformationpourtous.com) pendant ce mois. L'accès la formation débute dès le règlement de la formation en cas d'inscription avec paiement en ligne ou à l'envoi du mail de convocation à la formation par les équipes de FORCES.
- 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 3h38min de vidéo + le temps d'étude estimé à 50% du temps vidéo + 45 min de préparation à l'examen + 45 min d'examen, soit un temps total de formation de 6h57min.

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.

Liste des formations du programme elearning Secrétaire comptable (vous pouvez éditer ce document pour pointer les formations suivies au fur et à mesure de votre étude du programme).

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

1/ l'Agefiph - [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) - 0 800 11 10 09 - et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

2/ le site [service-public.fr](http://service-public.fr) pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

L'équipe pédagogique de LaFormationPourTous.com peut être contactée sur [pedagogie@LaFormationPourTous.com](mailto:pedagogie@LaFormationPourTous.com) (réponse dans les 24 heures ouvrables) et du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h au 01.39.57.64.82.



[J'adopte une méthode pour gérer mon temps // 8:10](#)

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



[Je gère efficacement ma messagerie // 6:39](#)

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



[J'apprends à me présenter et présenter mon entreprise // 4:26](#)

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



[Je prends des rendez-vous par téléphone // 11:00](#)

Laurence Decharnes - Consultant Vente et Management - Sensévolia



[Je prospecte au quotidien // 9:17](#)

Alain Iozzino - Marketing direct - E-prospects



[Je prospecte par téléphone // 9:51](#)

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



[Organiser et gérer le fichier prospects // 11:00](#)

Armand Lefebvre & Christine Pedditzi



[J'optimise mon fichier clients // 4:33](#)

Pascal Caudrelier - Consultant en développement commercial - IPC réseau PROSPACTIVE



[J'envoie des mailings efficaces // 11:11](#)

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



[Je participe à un salon // 11:11](#)

Manuel Bouchet - Consultant en marketing - 623 Incom



[Je m'initie à la comptabilité // 14:48](#)

14 Experts de LaFormationPourTous



[Je veille à ce que la comptabilité de l'entreprise soit mise à jour quotidiennement // 6:35](#)

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



[Etablir votre situation de trésorerie journalière \(cas pratiques\) // 8:17](#)

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



[Le contrôle des soldes de caisse et de banque // 11:00](#)

Jean-Paul Debeuret - Serial entrepreneur - LaFormationPourTous.com



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



[Je mets en place une balance âgée des comptes clients](#) // 8:06  
Grisel Lamotte - Expert en relance amiable - CM PLUS France



[Je relance les clients](#) // 11:34  
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](#) // 5:06  
Marie-Jeanne Pinard - Expert-comptable - Gexco



[J'organise la sécurité de mon informatique](#) // 5:05  
Frédéric Libaud - Expert en technologies de l'information - Libaud Frédéric



[J'organise la sécurité numérique de l'entreprise](#) // 9:16  
Frédéric Libaud - Expert en numérique



[Je m'initie à l'utilisation des réseaux sociaux](#) // 12:55  
11 Experts de LaFormationPourTous.com



[Je crée et administre une page Facebook](#) // 7:10  
Isabelle Neyraud - Spécialiste de la communication 2.0 - Since 1926