

SECRÉTARIAT COMPTABLE

1. Définition

Le secrétariat comptable est une spécialisation qui combine les compétences administratives du secrétariat et les connaissances techniques de la comptabilité. Le secrétaire comptable assure la gestion des documents financiers, la saisie des écritures comptables, la préparation des états financiers et le suivi administratif des opérations économiques d'une structure.

2. Détails sur le programme de formation

Durée : 12 mois (formation modulaire) ou 2 ans (BT ou CAP)

- **Techniques de secrétariat** (correspondance, classement, accueil, gestion des plannings).
- **Principes de comptabilité générale** (plan comptable, journaux, bilans, comptes de résultat).
- **Gestion de la trésorerie et caisse.**
- **Utilisation des logiciels comptables et bureautiques** (Sage, Excel, QuickBooks).
- **Facturation et gestion des clients/fournisseurs.**
- **Préparation des déclarations fiscales et sociales.**
- **Communication professionnelle et confidentialité des données financières.**

3. Objectifs de stage

- Maîtriser les tâches quotidiennes de secrétariat et de comptabilité.
- Apprendre à enregistrer, vérifier et présenter les opérations financières.

- Découvrir la gestion administrative et comptable d'une entreprise.
- Développer la rigueur, la précision et le sens de l'organisation.

4. Thèmes de soutenance

- Le rôle du secrétaire comptable dans la performance financière d'une entreprise.
- L'influence de la digitalisation sur la comptabilité moderne.
- La confidentialité et l'éthique dans la gestion comptable.
- Étude comparative entre la comptabilité manuelle et informatisée.

5. Responsabilités et débouchés

- **Responsabilités** : assurer la tenue des documents comptables, préparer les rapports financiers, gérer la facturation, assister les comptables.
- **Débouchés** : PME, ONG, institutions publiques, cabinets comptables, banques, sociétés multinationales.

