



SECRETARIAT COMPTABLE

Objectifs de ce programme

Ce programme de formation professionnelle a pour objectif de permettre l'accès à la qualification et à l'insertion de demandeurs d'emploi dans les métiers de la comptabilité associée au secrétariat. Il s'agit de leur faire acquérir les compétences nécessaires dans l'utilisation des équipements informatiques, des ressources logicielles ainsi que des outils de communication

Compétences recherchées

A la fin de l'Apprentissage, l'Apprenant sera capable de :

- Organiser un poste bureautique et comptable et en production de document à l'aide de logiciels de bureautique et de comptabilité ;
- Intégrer harmonieusement le programme de formation et au marché du travail ;
- Assurer l'accueil dans une PME ;
- Assurer le suivi administratif d'une PME ;
- Approprier les conditions de gestion administrative et de suivi comptable ;
- Maîtriser les outils et les techniques administratives nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétariat et assurer les travaux de gestion administrative d'une PME.

Les débouchés

Les personnes titulaires du **Diplôme de Qualification Professionnelle en Secrétariat Comptable** peuvent offrir des services dans les domaines de la saisie, la reliure, le traitement de texte, la tenue des livres financiers...

Spécifiquement :

- Accueillir et orienter les visiteurs ou les correspondants, Effectuer des tâches à l'aide d'applications bureautiques;
- Gérer le courrier et la documentation, Organiser des réunions et tenir un planning d'activités et les agendas;
- Organiser et gérer les besoins du service ;
- Réaliser les opérations courantes de comptabilité, Analyser les coûts et gérer les budgets;
- Effectuer les calculs financiers, Gérer la trésorerie à elle confiée, et Pratiquer la comptabilité sur ordinateur.

Programme de formation

Matières générales

1. Français
2. Anglais
3. Techniques de recherche d'emploi
4. Création d'entreprise et montage de projet
5. Droit du travail (Législation du travail)
6. Rédaction et soutenance du rapport de stage
7. Sensibilisation aux IST/MST/SIDA

Matières professionnelles

8. Correspondances Administrative et commerciale
9. Classement et Archivages des Documents Administratifs
10. Accueil, Communication, Organisation et Encadrement d'une Equipe de Travail
11. Initiation à l'Informatique et Internet
12. Microsoft Word Essential & Dactylographie
13. Microsoft Word Expert+ Microsoft Excel Essential
15. Comptabilité Générale+ Comptabilité Analytique
17. Économie générale et économie d'organisation des entreprises
18. Mathématiques Financières
19. SAGE Comptabilité 100 + SAGE Gestion Commerciale

Examens à passer

1. Contrôles Continus+ Examen national du DQP

Public cible : Tout public (Travailleurs, Étudiants, Chercheurs d'emplois)

Durée de la formation

9 mois de cours et 2 mois de stage en entreprise

Frais d'inscription : **10 000F CFA**

Supports de cours : Les prix varient entre **1500F cfa** et **5 000Fcf**

Public cible

Tout public (Travailleurs, Indépendants, Chercheurs d'emplois, ...)

Durée de la formation

9 mois de cours et 2 mois de stage en entreprise

Documentation : 5000 à 15000 CFA

Nos Campus :

Tradex Bonamoussadi : 672369038 / 655015872

SITE SIC : 696991616/ 670 004306

Site web : www.gsetudecm.com

Email : gs.camerounetudes@yahoo.fr