GRETA ARVE FAUCIGNY
Votre partenaire pour une formation sur mesure

RÉSEAU GRETA
académie Grenoble
éducation nationale jeunesse vie associative

Attestation de capacités/compétences

Je soussignée, Agnès CLARET, Directrice du GRETA Arve Faucigny, atteste que :

Mademoiselle Aurore NEVEJANS
50, chemin des Grandes Pauses - Bât D
74380 CRANVES-SALES

a suivi une formation tertiaire **: Parcours Préqualifiant Secrétaire Comptable** financée par **le Conseil Régional Rhône-Alpes avec le soutien du Fonds Social Européen** de **619.50 heures** dont 479.50 heures en centre de formation et 140 heures en entreprise du **23/05/2011** au **14/10/2011** dans le cadre de **l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique**, dans les domaines suivants :

- **Comptabilité**
- **Gestion commerciale et administrative**
- **Bureautique**
- **Communication professionnelle écrite**
- **Anglais commercial**

et a acquis les (capacités et/ou compétences) suivantes :

GESTION FINANCIERE *COMPTABILITE*

CONNAITRE LES NOTIONS DE BASE
- La finalité et les principes comptables
- La partie double
- Etablir un journal, un grand-livre, une balance
- Etablir un bilan et un compte de résultat succinct

COMPTABILISER LES OPERATIONS D'ACHATS
- Les factures d'achat de biens et de services
- TVA sur les factures de service
- Les factures avec rabais, remises, ristournes
- Les factures avec escompte
- Les factures avec transport
- Les factures avec acomptes
- Les importations
- Les acquisitions intracommunautaires

COMPTABILISER LES OPERATIONS DE VENTES ET D'AVOIRS
- Les factures de vente
- Les factures avec rabais, remises, ristournes
- Les factures avec escompte
- Les factures avec transport
- Les factures avec acomptes
- TVA sur les factures de services
- Les avoirs

COMPTABILISER LES ACQUISITIONS D'IMMOBILISATIONS
- Les factures avec acomptes

COMPTABILISER LES OPERATIONS DE TRESORERIE
- Comptabiliser les encaissements clients au comptant ou a crédit
- Comptabiliser les règlements Fournisseurs au comptant ou a crédit
- Comptabiliser l'encaissement et le règlement par effet de commerce

GRETA Arve Faucigny
Siège administratif
210, quai du Parquet - BP 125
74134 BONNEVILLE Cedex
Tél. 04 50 25 15 15
Fax : 04 50 25 15 16
gretaaf@ac-grenoble.fr
www.arvefaucigny-greta.fr

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION
rhonealpes.fr H+ Toujours plus pour le handicap
Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap

ETABLIR L'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- Etablir l'état de rapprochement bancaire
- Comptabiliser les écritures relatives au rapprochement bancaire

UTILISER CIEL COMPTABILITE

- Enregistrer les écritures comptables relatives aux ventes, achats et trésorerie
- Lettrer et analyser les comptes Clients et Fournisseurs
- Rédiger des courriers de relance au client "litigieux"
- Editer les états : brouillard, journal, grand-livre, balance

CONTROLER LES COMPTES DE TIERS

- Le lettrage
- Les régularisations

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gérer les règlements Clients
- Gérer les règlements Fournisseurs
- Rédiger divers courriers

GESTION COMMERCIALE & ADMINISTRATIVE

GESTION COMMERCIALE

- Faire une note de service
- Faire un compte rendu de réunion
- Transmettre les documents appropriés
- Respecter les délais de transmission
- Respecter les consignes
- Connaître les produits commercialisés

TRAITEMENT SUR PROGICIEL CIEL

- Satisfaire la procédure ventes
- Satisfaire la procédure achats

GESTION ADMINISTRATIVE

- Traiter les appels téléphoniques
- Enregistrer le courrier reçu et émis
- Assurer la répartition des courriers dans les différents services
- Assurer le classement de tout document en respectant les procédures

COMMERCE & VENTES

ACTION COMMERCIALE

- Elaborer une stratégie marketing (promotion, dopping…)
- Créer une plaquette promotionnelle
- Concevoir, réaliser, réactualiser le catalogue

RESPECTER LE RAPPORT HIERARCHIQUE

- Respecter les consignes, directives et objectives
- Transmettre les informations (tableaux de bord…)

VENTES ET TRAITEMENT DES COMMANDES

- Relancer les commandes annulées ou en cours d'annulation
- Traiter la commande en moins d'une semaine
- Contrôler les éventuelles erreurs de commande
- Suivre et terminer la vente
- Reprendre les dossiers incomplets
- Reprendre les dossiers inachevés

MERCATIQUE DES ACHATS

SATISFAIRE A LA PROCEDURE ACHATS

- Rechercher les fournisseurs
- Effectuer une demande de catalogue et/ou de renseignements
- Relancer les fournisseurs
- Entamer une négociation commerciale
- Conclure une négociation commerciale
- Déclencher une commande
- Organiser efficacement les dossiers en cours
- Archiver correctement les dossiers

BUREAUTIQUE

WINDOWS

- Gérer son environnement de travail

INTERNET

- Rechercher des informations sur le Web
- Utiliser une messagerie électronique
- Aborder les notions de Citoyenneté et de Protection

WORD

- Saisir et mettre en page un document
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Utiliser le presse papier et présenter une lettre

EXCEL

- Saisir et mettre en page une feuille de calcul
- Créer et utiliser les calculs et les fonctions
- Mettre en forme un tableau

- Mettre en forme un document
- Créer et manipuler un tableau
- Réaliser un publipostage
- Insérer des images, des objets
- Insérer une feuille de calcul dans un document WORD

POWERPOINT

Créer une présentation

- Créer et modifier un graphique
- Gérer un classeur
- Utiliser les fonctions complexes
- Travailler sur des grands tableaux (tables et TCD)

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ÉCRITE

GERER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Revoir les notions de gestion du temps
- Adopter une méthode de travail
- Savoir identifier les chronophages et les réduire

PRESENTER UN COURRIER COMMERCIAL

- Présenter une lettre facile avec en-tête, une lettre avec mentions spéciales
- Présenter une lettre à plusieurs pages
- Présenter une lettre avec énumération
- Présenter une mise au net facile

CREER UN COURRIER COMMERCIAL

- Respecter les éléments d'un courrier
- Respecter les différentes parties d'un courrier
- Utiliser le vocabulaire commercial
- Respecter les règles de rédaction
- Rédiger une lettre d'offre
- Rédiger une lettre de recouvrement, de relance
- Rédiger une lettre de mise en demeure

MAITRISER SON CLAVIER

- Respecter les règles dactylographiques
- Saisir à une vitesse correcte (mini 25 m/mn)

ANGLAIS

- Se présenter (nom, adresse, emploi, famille)
- Epeler et noter l'orthographe d'un mot (alphabet)
- Exprimer et comprendre les chiffres et les nombres
- Connaître le mécanisme des heures
- Décrire simplement son lieu de travail

COMPETENCES ACQUISES AU SEIN DE L'ENTREPRISE :

PREMSAL SAS - ***306, Route des Begues - ZAE de Findrol 74250 FILLINGES***
Du 19/09/2011 au 14/10/2011

La stagiaire a exercé les tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches comptables sur logiciels (achat, banque, vente)
- Suivi journalier banque
- Livres achats /ventes
- Saisie ordres de fabrication et commandes
- Création de dossiers clients
- Ajouts fournisseurs / plan comptable
- TVA
- Travail sur Quadra (gestion comptable)
- Travail sur Procost (gestion commerciale)
- Classement

Elle a été jugée tout à fait compétente sur l'ensemble des ces tâches. De plus, son tuteur de stage a estimé qu'elle :

- Est ponctuelle, assidue, motivée
- Fait preuve d'intérêt par rapport au poste
- S'intègre dans le service ou l'équipe
- Comprend les messages, l'information

Son tuteur a estimé que les qualités majeures de la stagiaire ont été les suivantes :

- Fait preuve d'organisation
- Possède des méthodes de travail
- Prend des initiatives
- Fait preuve de rapidité de compréhension
- Personne autonome et rapide
- Envie d'apprendre
- Bonne capacité d'adaptation

Fait à Bonneville
Le 09 novembre 2011

Agnès CLARET

Directrice du GRETA Arve Faucigny

l'Europe s'engage en Rhône-Alpes avec le FSE
RhôneAlpes Région
UNION EUROPÉENNE
pôle emploi
REEP Euro Ent'Ent

Ce document est un ORIGINAL. Il ne vous sera pas délivré de DUPLICATA