

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Formacode(s) : 35049

Code(s) NSF : 324T

RNCP ou RS : 37123

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Action éligible :

- ❖ CPF (Compte Personnel de Formation)
- ❖ Plan de développement de compétences
- ❖ Financement POLE EMPLOI ou REGION
- ❖ Autres financements (selon conditions)

Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...)
- Délais de 4 mois, en moyenne

Contact :

0262 580 854

Accueil.soi@synergie-oi.com

Profil des participants :

- Demandeurs d'emploi (jeunes, adultes), alternants, salariés, ...

Prérequis :

Sans

Validation de la formation :

Titre professionnel de niveau IV et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
 Echanges avec les participants
 Apports théoriques et pratiques
 Apprentissage collectif et individualisé
 Mises en situation réelles,
 Etude de cas

Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos, vidéoprojecteur, photos, fiches exercices, films, etc.

Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et sommative
 Evaluation de satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes de la filière

Nombre de participants :

8 à 16 participants par groupe

Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

Durée totale :

676 Heures en centre
 210 Heures en entreprise (sauf salarié et apprentis)

Tarif : Nous contacter

Contenu de la formation :

Intégration à la formation - 4h

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique – 664 h

Module commun (connaissance métier, insertion professionnelle, ...) - 28h

CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présentation de documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organisation de son environnement de travail et son classement au quotidien
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit
- Gestion de l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Gestion administrative et comptable des clients
- Gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Présentation et transmission de tableaux de bord

Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :

Accompagnement pour le dossier professionnel
Accompagnement et préparation à la certification

Bilan de la formation – 8 h (BI/4h et BF/4h)

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

- Secrétaire assistant
- Secrétaire assistant médico-social
- Employé administratif et d'accueil

Continuités d'apprentissages :

- Titre professionnel Assistant(e) de direction
- Titre professionnel Assistant(e) de Ressources humaines

Débouchés :

- ❖ Secrétaire
- ❖ Secrétaire administratif
- ❖ Secrétaire polyvalent
- ❖ Assistant administratif
- ❖ Secrétaire facturier