

Titre professionnel Secrétaire comptable, gestion administrative et commerciale, préparation de la paie, facture

Formation accessible En alternance [Pour connaître les dates de nos prochaines sessions cliquez ICI](#)



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable.
- Secrétaire.
- Secrétaire administratif.ve.
- Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente.
- Assistant.e administratif.
- Secrétaire facturier.ère.

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Objectifs généraux :

- Se préparer au Titre professionnel Secrétaire comptable
- Acquérir et développer des compétences professionnelles liées au métier de Secrétaire comptable.
- Accéder à un métier de Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier

Objectifs opérationnels :

- Assurer des activités professionnelles relevant des domaines du secrétariat et de la comptabilité
- Combiner les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec les opérations comptables

Contenu de la formation :

BLOC 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 de son classement au quotidien
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit
- Accueil d'une structure au quotidien

BLOC 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

BLOC 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de T.V.A.
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Présentation et transmission de tableaux de bord

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Méthodes et outils pédagogiques :

- formation collective,
- formation en atelier d'auto formation accompagnée,
- formation en centre de ressources,
- formation à distance,
- formation alternée en entreprise,
- suite Microsoft office, Libre Office
- logiciel comptable

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

770 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

Diplôme de niveau 3 dans le métier du secrétariat et/ou de la comptabilité expérience significative dans le domaine du secrétariat et/ou de la comptabilité

Modalités d'admission :

- Curriculum Vitae
- lettre de motivation
- sur dossier
- sur entretien
- sur test
- sur épreuves écrites

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

- Certification du Ministère du Travail.
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être validé indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le titre.

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP37123 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>.

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

ST LO

Accès Handicapés :

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap se tient à la disposition des personnes à mobilité réduite pour présenter la formation.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO

Téléphone : 02 33 05 62 39

Courriel : greta-saint-lo-carentan@ac-normandie.fr