

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



Formation accessible en financement par la Région Normandie pour connaître les prochaines dates de formation [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 :

- Cours collectifs (face à face classique, individualisation, ateliers thématiques) ou individuels (autoformation en espace de ressources ou plateforme Multimédia)
- Ateliers pédagogiques et méthodologiques.
- Mises en situations.
- Outils pédagogiques : supports d'apprentissage et exercices , scenarii pédagogiques, cas concrets d'entreprise, ressources numériques variés (sites académiques,
- plateformes : e-greta, sitothèques)

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

840 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

- Projet professionnel défini et validé dans les métiers du Tertiaire.
- Maîtrise des savoirs de base.
- Niveau CAP ou expérience dans le secrétariat souhaitable.

Modalités d'admission :

- Entretien individuel
- Tests de positionnement

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Aucun : information non communiquée

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 :

Financement sur fonds publics

Tarif de référence :

financement Région Normandie

Lieu(x) de formation :

COUTANCES

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

Prochaines dates :

Formation du 15/10/2019 au 26/06/2020

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : M. Aurelien LEPLUMEY

Téléphone : 02 33 19 05 40

Courriel : greta-coutances@ac-normandie.fr