

# Titre professionnel secrétaire comptable

Formation accessible En alternance



## 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 :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## Contenu de la formation :

- Production de documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Traçabilité et conservation des informations
- Accueil d'un visiteur et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Suivi administratif courant du personnel
- Comptabilisation des documents commerciaux
- Comptabilisation des documents bancaires et réalisation du suivi de la trésorerie
- Réalisation et comptabilisation des déclarations de TVA
- Contrôle, justification et rectification des comptes
- Préparation du calcul et élaboration des bulletins de paie
- Contrôle de l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- Accueil physique et téléphonique en langue anglaise

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en atelier d'auto formation accompagnée,
- Formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Suites Microsoft Office, Libre Office
- Logiciels CIEL/SAGE /EBP

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

784 heures

## GRETA SUD-NORMANDIE

Siège social : Allée Eugène Cabrol - BP 34 - 61101 Flers

N° SIRET : 19610021800029 - N° de déclaration d'activité : 2561P300061

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Durée indicative en entreprise :

210 heures

### Pré-requis :

- Maîtrise de la communication orale, écrite et des calculs arithmétiques
- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Avoir des notions de comptabilité.

### Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 2 (préqualification)

### 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 diplôme.

### Financement :

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

### Éligible au CPF

Code CPF : 239764

### Tarif de référence :

15€/heure

### Lieu(x) de formation :

Argentan

### Accès Handicapés :

Agence accessible en rez de chaussée. Le référent handicap de l'agence se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

### Prochaines dates :

Formation du 08/03/2021 au 13/10/2021

### GRETA SUD-NORMANDIE

Siège social : Allée Eugène Cabrol - BP 34 - 61101 Flers  
N° SIRET : 19610021800029 - N° de déclaration d'activité : 2561P300061  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

## Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Laure DUPONT

Téléphone : 02 33 12 21 60

Courriel : laure.dupont@ac-normandie.fr