

Liberté Égalité Fraternité



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

Métiers et emplois visés :

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

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

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

GRETA ROUEN MARITIME



Liberté Égalité Fraternité



Durée indicative en centre de formation :

100 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 + Entretien +Test de positionnement

Niveau d'entrée:

Obligatoire: 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.

Éligible au CPF

Code CPF: 2190

Tarif de référence :

15€/heure

Lieu(x) de formation:

DIEPPE

Accès Handicapés:

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Magali GIRAULT Téléphone : 02 35 06 56 00 Courriel : greta.rouen@ac-rouen.fr

GRETA ROUEN MARITIME