



Titre professionnel secrétaire comptable

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

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
- Elaboration 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

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, scénarii 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 :

800 heures

Durée indicative en entreprise :

224 heures

Pré-requis :

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

Modalités d'admission :

Entretien de motivation et Tests de positionnement

Niveau d'entrée :

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

Niveau de sortie :

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

Financement :

Financement sur fonds publics

Éligible au CPF

Code CPF : 239764

Tarif de référence :

financement région

Lieu(x) de formation :

Fécamp

Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 35 10 24 23

Courriel : fecamp.greta.lehavre@ac-rouen.fr