

Titre professionnel Secrétaire comptable, gestion administrative et 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.

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi

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 :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- **Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures**

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 2827 01981 27

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

805 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

Titre ou diplôme de niveau CAP, BEP dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistantat commercial) ou expérience professionnelle significative dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistantat commercial)

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien

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.

Financement :

Financement sur fonds publics

Éligible au CPF

Code CPF : 2190

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

VERNON

Accès Handicapés :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

Prochaines dates :

Formation du 13/09/2024 au 25/04/2025

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Christelle BOULANGER

Téléphone : 02 32 64 34 09

Courriel : greta-portes-normandes-vernon@ac-normandie.fr

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 2827 01981 27

Document non contractuel, peut-être soumis à modification