

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

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 :

- 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**

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

805 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

GRETA DE L'EURE

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

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 diplôme.

Financement :

Financement sur fonds publics

Éligible au CPF

Code CPF : 239764

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 13/09/2021 au 29/04/2022

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Christelle BOULANGER

Téléphone : 02 32 64 34 09

Courriel : secretariat-vernon.greta.eure@ac-rouen.fr

GRETA DE L'EURE

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

N° SIRET : 19270016900027 - N° de déclaration d'activité : 28270198127

Document non contractuel, peut-être soumis à modification