

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
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

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

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

805 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

Titulaire d'un titre ou diplôme de niveau CAP, BEP dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistant commercial) ou expérience professionnelle significative dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistant 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 individuel
Financement sur fonds publics

Éligible au CPF

Code CPF : 2190

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

BERNAY

Accès Handicapés :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

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

Prochaines dates :

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

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Dominique DOUVNOUS

Téléphone : 02 32 43 77 42

Courriel : dominique.douvnous@ac-normandie.fr