

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les connaissances et les compétences pour prendre en charge les travaux courants de secrétariat et de comptabilité pour les entreprises de type TPE et PME.
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau IV
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées

- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétence de gestion commerciale
- ✓ Compétences d'administration du personnel
- ✓ Compétences en comptabilité et paie

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation, entretien final avec le jury
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance Titre (TP-00402) ou CCP – RNCP 1212

Programme pédagogique

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP : CP-002498)

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP : CP-002499)

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Assurer les travaux courants de comptabilité (CCP : CP-002500)

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (CCP : CP-002501)

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910 heures
- Alternance centre et entreprise
- Code CPF : 239764 – NSF 324t
- Prix : sur Devis



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Période de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365 et Ciel Gestion /
- Comptabilité
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, contrat de professionnalisation
- Niveau V, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé