

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les connaissances et les compétences pour prendre en charge les travaux courants de secrétariat, de gestion commerciale, de comptabilité et de paie pour les entreprises de type TPE et PME
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées

- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétences techniques de gestion commerciale
- ✓ Compétences techniques en comptabilité
- ✓ Compétences en gestion de la paie
- ✓ Compétences de réalisation de travaux administratifs
- ✓ Compétences bureautiques et outils numériques
- ✓ Compétences d'administration du personnel

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre (TP-00402) ou de CCP (RNCP1212)

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

Emplois accessibles et suite de parcours

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité :

- Secrétaire, secrétaire comptable, secrétaire administratif, secrétaire polyvalente, secrétaire facturier

Code ROME : M1608

Suite de parcours : TP Gestionnaire de Paie (RNCP4113) – TP Assistant Ressources humaines (RNCP35030)



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Lieux : Libourne, Blaye, Langon
- Dates : nous consulter
- Prix : nous consulter
- Codes CPF : 239765 – NSF : 324t – Formacode : 35049



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel Gestion commerciale, comptabilité, paie
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation