Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Objectifs pedagogiques

- 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

Competences visees

- 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

Evaluation et suivi

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-00402) ou de CCP (RNCP37123)

Programme pedagogique

Assurer les travaux administratifs de secretariat quotidien
(CCP : CP-003056)

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Assurer les operations comptables au quotidien
(CCP : CP-003057)

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Preparer les operations comptables periodiques
(CCP : CP-003058)

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.

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)

Duree et modalites

- **Modalités :** groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen :** 910h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux :** Libourne, Blaye, Langon
- **Dates :** www.cmaformation-na.fr
- **Prix :** à partir de 6 000 €**
- **Codes** CPF : 239765 – NSF : 324t – Formacode : 35049

Outils et moyens pedagogiques

- 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 prerequis

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

Contact : contact@reseau-ecna.com / 05.57.51.77.64

* Se référer aux CGV

** Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires. Nous contacter.

Fiche communication_SC_Général_FIndiv_CD_V5