

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Formation certifiante

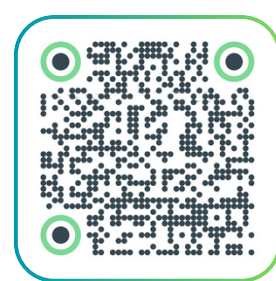
REF. 023



TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE COMPTABLE

REF. 023



CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC)

Code RNCP : 37123

Certificateur : Ministère du Travail

PUBLIC

Cette formation est ouverte à tout public

Reconversion professionnelle

Salarié visant une évolution de carrière

Demandeur d'emploi

Chef d'entreprise ou Auto-entrepreneur

PRÉREQUIS

Classe de 1ère - terminale ou équivalent

Prix

Nous contacter

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

OPCO des entreprises (PDC, PRO-A,...)

France Travail

FAF pour indépendant

Transitions pro

POURSUITE D'ÉTUDES

BTS : CG/GPME/SAM

Bachelor : Contrôle de gestion

T.P : Assistant(e) de direction /

Gestionnaire comptable et fiscal / Paie

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) de gestion

Secrétaire comptable

Assistant(e) comptable

ALTERNANCE

Durée : 420h - 12 mois

En centre : 1j/semaine

En entreprise : 4j/semaine

Durée en hybride : entre 262h et 420h selon les profils (hors stage)

FORMATION CONTINUE

Durée : 840h - 6 à 9 mois

En centre : 630h - 18 semaines

En entreprise : 210h - 6 semaines

Durée en hybride : entre 262h et 420h selon les profils (hors stage)

COMPÉTENCES VISÉES

1

CCP 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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

2

CCP 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

3

CCP 3 - Préparer les opérations comptables périodiques

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés.
Cas pratiques de situations professionnelles réelles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées
Salle informatique connectée à Internet.
Logiciels de gestion (EBP, Cegid, Sage, etc.)
Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Examen final : écrit, dossier professionnel et entretien oral devant un jury constitué de professionnels habilités par la DREETS



Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Contrat d'alternance : Prix basé sur le NPEC de France Compétences

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap