

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Secrétaire comptable - Secrétaire –
Secrétaire administratif- Secrétaire
polyvalent – Assistante administrative

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Avoir défini son projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité ou justifier de deux ans d'expérience professionnelle. Maîtriser les compétences langagières à l'écrit et à l'oral.

Le permis et la voiture sont un plus.

OBJECTIFS

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.
- Assurer les opérations comptables au quotidien.
- Préparer les opérations comptables périodiques.

PROGRAMME

La formation se décompose en 3 modules complétés par des périodes en entreprise.

Module 1 : •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.

Module 2 : •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.

Module 3 : •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.



Le certificat Voltaire : La certification en orthographe et en expression vous est proposée. Reconnu par les entreprises, le Certificat Voltaire représente un véritable sésame sur un CV.



MODALITES PEDAGOGIQUES

Présentiel en groupe individualisé : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques. Distanciel (15% max). Temps d'autoformation (20%).

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : **assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie.**

SECRETAIRE COMPTABLE



DURÉE

8 mois environ (durée moyenne du parcours 735 heures en centre, 280 heures en entreprise). Formation individualisée sur mesure. Entrées / sorties permanentes

POUR QUI ?

Tout public
Accessible aux personnes en situation de handicap
Possibilité de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

MODALITÉS

Présentiel et distanciel (15% max)

DIPLÔME VISE

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail de niveau 4.

FINANCEMENT

Différents modes de financement sont possibles.

REFERENCE CFPM

Numéro de contrat:
23Q02631775_2_v1

CODES

ROME: M1608 Secrétariat comptable
RNCP: 37123

RÉSULTATS

Taux de réussite : 85%
Taux de retour à l'emploi : 57%
Taux de satisfaction stagiaire : 100%

