

TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE COMPTABLE

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

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 certifiante 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.

DURÉE :

- 8 mois de formation initiale
- 18 mois en alternance (1 semaine par mois au centre)
- Formation individualisée sur mesure.
- Entrées / sorties permanentes

POUR QUI ?

- Tout public - accessible en alternance
- Accessible aux personnes en situation de handicap

FINANCEMENT :

Différents modes de financement sont possibles.

CODES ROME :

- Numéro de contrat : 23Q02631775_3_v1
- ROME: M1608 Secrétariat comptable
- RNCP: 37123

DIPLÔME VISÉ :

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

RÉSULTATS :

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

MODALITÉS :

Présentiel et distanciel (15% max)

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES :

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



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%).