



Titre Secrétaire Comptable

<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none">- Etre capable de réaliser des documents administratifs, techniques en utilisant les logiciels appropriés.- Valider ses expériences professionnelles ou extraprofessionnelles par la mise en situation- Identifier les savoir-faire, être capable d'avoir une stratégie de recherche d'emploi efficace. <p>Durée : 973 heures de formation</p> <ul style="list-style-type: none">- Selon les pré-requis et tests de positionnement- Durée préconisée en contrat de professionnalisation : 24 mois soit 6 jours de formation par mois	<p>Conditions d'entrée :</p> <ul style="list-style-type: none">- Niveau 3 secteur administratif/comptable- Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...- Sélection sur dossier, entretien individuel de positionnement, parcours individualisé en fonction des acquis du participant <p>Validation – certification :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Formation diplômante■ Titre Professionnel du Ministère du Travail Secrétaire Comptable de Niveau 4
<p>Secteurs d'activités : services administratifs et comptables de toutes entreprises principalement de petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises)</p> <p>Principaux métiers : secrétaire comptable - secrétaire bureautique - secrétaire polyvalent-e - assistant-e de gestion</p>	

Programme :

- **CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
→ **301 heures**
 - 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
 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
- **CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines** → **203 heures**
 - 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
- **CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité**
→ **238 heures**
 - 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
- **CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**
→ **126 heures**
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- **Module transversal** → **105 heures**
 - Intégration et présentation de la formation
 - Sensibilisation Egalité Femme/Homme
 - Projet professionnel et TRE
 - Accompagnement individuel et remédiation
 - Visites de stage
 - Évaluation en cours de formation
 - Préparation et présentation à l'examen