



EN 2023 DEVENEZ



Secrétaire **COMPTABLE**

Titre Professionnel du Ministère du Travail
NIVEAU 4

Secrétaire Comptable

Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 4



La certification est organisée en 3 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

INTRODUCTION

Le métier de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le-la secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

S'il le souhaite, le titulaire pourra prolonger sa formation pour obtenir le TP Gestionnaire de Paie ou TP Assistant-e Ressources Humaines

Qui ?	Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
Délai d'accès à la formation	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
Prérequis	Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...
Objectifs	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
Durée de parcours de formation	875 heures
Métiers possibles suite à la formation	Le titulaire du TP pourra être secrétaire, secrétaire administratif-ve, secrétaire polyvalent-e, assistant-e administratif-ve, secrétaire facturier
Tarifs	Formation accessible à partir de 5,98€ / heure Nos conseillers-ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier
Modes de financement possibles	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)
Accessibilités et services	Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Taux de réussite

94%

Taux de satisfaction

88%

BC 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Modules

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

BC 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

Modules

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

BC 3 - Préparer les opérations comptables périodiques

Modules

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

STAGE OBLIGATOIRE

MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel (visio, classe virtuelle, e-learning...)

Formation collective ou individualisée

Accompagnement personnalisé

Salles de formation équipées

Ressources multimédia

Plate-forme de formation digitale

Apports théoriques en salle, autoformation tutorée, études de cas

Application en période d'immersion en entreprise



Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury

Attestation de formation

Évaluation de la formation par le/la participant.e

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes

Responsable d'activité

Référent.e Handicap et Egalité femme homme

Assistant.e administratif.ve

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation régulière des acquis en cours de formation

Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le/la tuteur.trice.

Examens blancs

Lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1212/>

En savoir + sur l'apprentissage : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



TÉLÉCHARGEZ NOTRE APPLICATION



CODE CONNEXION
45803774



PRENEZ RDV EN LIGNE



POUR + D'INFOS, CONTACTEZ-NOUS :

À BREST

3 rue Edouard Belin – 29200
02 98 41 86 03

À ERGUÉ GABERIC

3 impasse Pierre-curie – 29500
02 98 52 09 12