

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre Professionnel du Ministère du Travail

Niveau 4

BAC



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	803 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 8,50€ / 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 Formation entièrement financée par la Région Bretagne dans le cadre du QUALIF Emploi programme 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

95%

Taux de satisfaction

100%

BC 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**Compétences**

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**Compétences**

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**Compétences**

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

*Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation.
 Nous pouvons vous accompagner (aménagements de parcours et de poste)*

STAGE OBLIGATOIRE**MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formation en Blended Learning (présentiel, classes virtuelles, visio, 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

**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.tuteur.trice.

Examens blancs

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

Attestation de formation

Évaluation de la formation par le.la participant.e

Lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

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



**Pour plus d'informations
contacter-nous :**

À BREST

22 rue de l'eau Blanche -29200

02 98 41 86 03

À QUIMPER

50 rue du Président Sadate - Bat F- 29000

02 98 52 09 12

