

# Formation Secrétaire Comptable

Diplôme visé: Titre professionnel de niveau 4  
délivré par le ministère du travail

N° contrat: 23Q02630036\_3

NSF: 324 T

Formacode: 35049

N° RNCP: 1212

## OBJECTIF

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

## CONTENU

Module 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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 les opérations comptables au quotidien

- 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 – Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

Compétences transverses

- Accompagnement du parcours
- Bureautique (logiciels professionnels)
- Écrits professionnels (orthographe).
- Accompagnement à l'emploi (TRE , Culture digitale, Open Badges : valorisation des softs skills)
- Fondamentaux de la culture professionnelle
- Transition écologique et énergétique.
- Concepts de citoyenneté et de non-discrimination.

## CONDITIONS D'ACCÈS

Tout public.

La maîtrise des savoirs de base est nécessaire. Accessible aux publics en situation de handicap après une étude de faisabilité réalisée avec le référent handicap.

Test de sélection et entretien individuel. Entrée et sortie permanente sous 30 jours.

## VOUS ÊTES INTÉRESSÉ ?

Centre de formation BATIPOLE EN LIMOUXIN

Z.I. Batipole

11300 Saint Martin de Villeréglan

Tél.: 04 68 31 32 15

Email: [accueil@batipolelimouxin.com](mailto:accueil@batipolelimouxin.com)

Site: <http://www.batipolelimouxin.fr>

N° SIRET: 380 703 942 00017

## VALIDATIONS

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Equivalence : titre comptable assistant CCP 1 et CCP 2 du titre secrétaire comptable

Passerelle : néant

Titre professionnel de niveau 4 de secrétaire comptable

Possibilité de passage de l'ICDL-PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen).

Certification Voltaire.

Mise en situation professionnelle (4h)  
Entretien technique (20 min)  
Entretien final (20 min)

## LES MÉTIERS VISÉS

Secrétaire comptable

Secrétaire

Secrétaire administratif (ve)

Secrétaire polyvalent (e)

Assistant (e) administratif (ve)

Secrétaire facturier (e)

Tous les secteurs d'activités sont concernés

## DURÉE & COÛT

1 015 heures en centre

210 heures en entreprise

8 860,95 euros par stagiaire

## MODALITÉS PRATIQUES

Vous travaillerez au sein de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (E.E.P.) qui se veut l'image identique d'une PME au sein d'un marché économique concurrentiel fictif (national et international) recréée entre centres de formation.

Formation en présentiel, 35h hebdomadaire, sur le site de Batipole à Saint Martin de Villeréglan - 11300