

Formation Secrétaire Comptable

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

N° contrat: 23QO2630036_4

NSF: 324 T

Formacode: 35049

N° RNCP: 37123

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.

MODALITÉS D'ACCÈS

Etre orienté par un prescripteur (France Travail, Mission Locale, CAP Emploi...).

Participer à une information collective, suivie d'un entretien individuel et de tests de sélection. 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.

Délai d'accès: Les résultats aux tests de sélection sont communiqués dans les 15 jours suivant l'entretien. L'entrée en formation s'effectue au maximum dans les 2 mois suivant l'information collective.

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ ?

Centre de formation BATIPOLE EN LIMOUXIN

1 Z.I. Batipole

11300 Saint Martin de Villeréglan

Tél.: 04 68 31 32 15

Email: accueil@batipolelimouxin.fr

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

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

Méthodes mobilisées :

La formation alterne apports théoriques et mises en pratique (en centre et en stage en entreprise). Les stagiaires travaillent 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

Evaluation: ECF (évaluations pratiques et théoriques en cours de formation) à la fin de chaque module, passage du titre professionnel: mise en situation professionnelle, entretien technique et dossier professionnel