

FICHE ACTION DE FORMATION

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE

LE METIER

Vous serez capable d'exercer vos missions dans un grand groupe et dans une entreprise de toute taille ainsi que dans toute autre structure impliquant une circulation financière. Vous posséderez une maîtrise parfaite des outils bureautiques et des logiciels de gestion commerciale et comptable grâce au progiciel de gestion intégrée (PGI) inclus dans la formation et issu de votre expérience en entreprise.

➤ Apprendre à naviguer parfaitement entre les obligations comptables et les tâches administratives diverses

OBJECTIFS

À l'issue de la formation vous saurez maîtriser :

- La comptabilité générale
- Les documents administratifs et comptables
- La terminologie professionnelle
- Les méthodes de gestion commerciale
- La gestion du personnel
- Les méthodes d'organisation administrative
- Les différentes méthodes de communication

BENEFICIAIRES

- Jeunes sans le bac
- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

PREREQUIS

Maîtrise des 4 opérations mathématiques et bon orthographe

NIVEAU DE SORTIE

Diplôme niveau 4 (Bac)

INTERVENANTS

Des formateurs de qualité,
Professionnels – Experts métiers

RYTHME ET MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation dispensée en alternance :

- Intégration en entreprise
 - Formation en campus
- Une pédagogie active et participative
Des mises en situations professionnelles
Un accompagnement et un suivi individualisé

PROGRAMME DE FORMATION

CCP	Activités Types	Compétences professionnelles
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
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
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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu via des évaluations en cours de formation, examen blanc,
Validation du Titre Professionnel Secrétaire Comptable selon le référentiel établi par le Ministère du Travail.

ORGANISATION ET FINANCEMENTS POSSIBLES

Contrat d'apprentissage,
Contrat de professionnalisation.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Durée : 700 heures en centre de formation sur 12 mois