

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023 /RNCP37123 /Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

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

Programme de formation

CADRE ET OBJECTIFS

Cette formation de niveau 4 (BAC)/code Rome M1608, Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

La certification est organisée en 3 blocs de compétences pouvant être suivis séparément à la suite d'une validation partielle, une VAE...

:

CCP1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

CCP2 : Connaissance du secteur et du métier

CCP3 : Préparer les opérations comptables périodiques

PUBLIC

Public pouvant bénéficier d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base (lire, écrire, compter...).

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissance des principes fondamentaux de la comptabilité

Compétences en communication

Utilisation des outils numériques et environnements dématérialisés

Connaissance des règles de sécurité informatique et de protection des données

DURÉE

455 heures.

TYPE :

Formation en alternance. 1 ou 2 jours de formation en présentiel au centre et 3 ou 4 jours de présence en entreprise.

CONTENU DE LA FORMATION

Organisation en modules couvrant l'ensemble des blocs de compétences de la certification

Module 1 : Intégration, positionnement et contractualisation

Module 2 : Techniques de recherche d'emploi et Accompagnement vers l'emploi

Module 3 : Connaissance du secteur et du métier

Module 4 : 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 5 : 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 6 : Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

*Source et méthode de calculs, nous consulter

v4 – Juillet 2023-MAJ 01/12/2023

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
Présenter et transmettre des tableaux de bord

DÉBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

Types d'emplois accessibles : secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif/secrétaire administrative, secrétaire polyvalente/secrétaire polyvalente, assistant administratif/assistante administrative, secrétaire facturier/secrétaire facturière.

Passerelles, équivalence et suite de parcours : Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences. En fonction de votre projet, veuillez prendre contact avec l'un de nos conseillers.

NOS ATOUTS

Une équipe de formateurs expérimentés et des ressources de formation à disposition.

Suivi pédagogique personnalisé

Évaluation des périodes en entreprise avec le tuteur/maître d'apprentissage

MODALITÉS, MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes principalement actives et participatives.

Apports théoriques et exercices d'application, démonstration avec diaporama, conseils, explications, études de cas. Illustrations par des exemples concrets. Un ordinateur portable est à la disposition de chaque apprenant.

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP

MODALITÉS D'ACCÈS, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Accès : Action en entrée/sortie permanente

Sélection sur dossier de candidature, tests de positionnement et entretien de motivation.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)

Délai d'accès : une moyenne d'un mois minimum de traitement entre la demande et le début de la prestation

Évaluation : Evaluation en cours de formation (ECF) à la fin de chaque activité type

Évaluation finale sur la base du dossier professionnel, de la mise en situation professionnelle et de l'entretien final (examen devant un jury de professionnel)

Suivi : Enquête satisfaction stagiaire en fin de formation

Suivi à 3 mois : Une enquête téléphonique sera réalisée 3 mois après la fin de la formation auprès des apprenants pour connaître leur situation professionnelle

A l'issue de la formation, une attestation sera délivrée.

COÛTS, LIEUX, CONTACTS

Coûts de la formation : 0 euro de reste à charge pour le bénéficiaire/ prise en charge OPCO des entreprises.

Lieu de la formation : 7b, immeuble 4, 2000 ZAE 2000, 6 rue Théodore Drouet - 97420 LE PORT

Contacts : Avenir Formation Océan Indien

7b, immeuble 4, 2000 ZAE 2000, 6 rue Théodore Drouet - 97420 LE PORT

Tél. : 0692 40 50 31 / Courriel : contact@avenirformation.re / Site internet : avenirformation.re

Indicateurs de résultats pour la période 2023*

Nombre de participants : 6

Taux de satisfaction : 100%

Taux d'obtention du diplôme : 0

Taux de validation partielle : 100%

Taux de poursuite des études : en cours de traitement

Taux d'interruption en cours de formation : 16,67%

Taux de rupture : 16.67%

Taux d'insertion professionnelle à la sortie du CFA : en cours de traitement