

Titre Professionnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE



FORMATION CERTIFIANTE / NIVEAU IV

LA FORMATION

Le contexte : L'emploi de secrétaire comptable est à 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 des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise.

Les objectifs : Les destinataires de la formation seront capables à l'issue de la formation d'accéder au titre professionnel de niveau IV de secrétaire comptable.

NOUS CONTACTER

CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE

7 rue de La Petite Guimbarde

79300 BRESSUIRE

Tél. 05 49 81 14 14

e-mail :
cfpcampus.bressuire@gmail.com

Modules

Module 1 / Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : 196H

Production de documents professionnels, classement & archivage, accueillir & orienter un visiteur & traiter les appels téléphoniques, aide à la planification d'activités, rechercher et communiquer des informations.

Module 2 / Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : 189H

Assurer l'administration des achats et des ventes, assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants, assurer le suivi administratif courant du personnel, élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Module 3 / Assurer les travaux courants de comptabilité : 210H

Comptabiliser les documents commerciaux, comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie, établir et comptabiliser les déclarations de TVA, contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Module 4 / Réaliser les travaux courants de paie : 179H

Produire les bulletins de paie, établir les déclarations sociales.

Module 5 / Accompagnement professionnel : 90H

Réaliser un CV, préparation à l'entretien.

Module 6 / Bureautique : 60H

Utilisation du Pack Office.

Les Périodes en entreprise :

6 semaines de stage en entreprise, possibilité d'effectuer les périodes de stage dans des entreprises différentes

LES MODALITES

Prérequis :

Les candidats (demandeurs d'emploi, salariés, étudiants) doivent avoir un niveau classe de 1ère/terminale ou équivalent.

Recrutement :

Le recrutement se fait sur entretien motivé.

Durée et lieu de la formation :

La durée totale de la formation est de 924 heures. Elle a lieu sur 9 mois. La formation est assurée au centre de formation professionnelle 7, rue de la petite guimbarde à BRESSUIRE.

Coût :

Le coût de la formation est à déterminer suivant les modules suivis. Plusieurs financements sont possibles.

Méthode pédagogique :

Le groupe est composé de 12 apprenants maximum.

Un accompagnement individualisé est organisé en entreprise pour les missions et le projet.

Un bilan après chaque période de stage est établi.

Equipe pédagogique :

La formation est assurée par des formateurs expérimentés dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative ainsi que des professionnels des métiers du tertiaire.