







SECRÉTAIRE COMPTABLE

TITRE PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE COMPTABLE



 TERRITOIRE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

OBJECTIFS

-  Assurer les travaux courants de secrétariat et comptabilité générale.
-  Maîtriser les écrits et les communications internes et externes.
-  Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.
-  Certifiez vos compétences en obtenant le titre professionnel de Secrétaire-Comptable de niveau 4.





FORMATION

SECRÉTAIRE-COMPTABLE

DURÉE

Centre : 615 heures

Période en entreprise : 140 heures

Horaires modulables : 30 à 35 heures hebdomadaire.

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Positionnement à partir d'une évaluation adaptative.

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public : pas de niveau de diplôme imposé.

PRÉREQUIS

- Niveau de connaissance générales minimum équivalent au Cléa.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.
- Certification «Titre professionnel Secrétaire comptable de niveau 4».

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016 et les logiciels professionnels nécessaires : compta, paie, gestion commerciale...).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

ENCADREMENT

- Formateurs experts en secrétariat et comptabilité.

PROGRAMME DE FORMATION

- Assurer la communication écrite et orale des informations.
- Produire des documents professionnels avec les logiciels bureautiques.
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités.

ASSISTER UNE ÉQUIPE

- Maîtriser les techniques de base de la comptabilité.
- Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA.
- Atelier d'entraînement sur des logiciels comptables et de gestion commerciale.

ASSURER LES TRAVAUX COURANT DE LA COMPTABILITÉ



TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

- Assister l'administration des achats et des ventes.
- Concevoir et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer l'administration du personnel.

PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Établir des bulletins de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires.
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes.
- Paramétrer et maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de paie.



UN MÉTIER PORTEUR

Le métier de secrétaire comptable offre de nombreux débouchés dû au besoin croissant des entreprises en fonctions support. En raison de sa double compétence, le/la secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites et moyennes structures.

UNE PÉDAGOGIE DE PROJET

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap

