

TP SC

TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE COMPTABLE

NIVEAU : IV – CODE CPF CODE CPF 222271



A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre sera capable de :

Contribuer à la qualité de la communication de l'entreprise.

Valoriser l'image et être le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Faciliter le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques.

Assister l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Assurer le suivi de la comptabilité de l'entreprise : tenue à jour des écritures comptables, des salaires et de la paie, suivie de la trésorerie et des stocks.

Lien pour consultation des référentiels :

<https://www.banque.di.afpa.fr>



PROGRAMME DE FORMATION

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Module 1 : Produire des documents professionnels courants

Module 2 : Communiquer des informations par écrit

Module 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Module 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Module 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Module 6 : Assurer l'administration des achats et des ventes

Module 7 : Répondre aux demandes d'information des clients et traiter des réclamations

Module 8 : Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Module 9 : Assurer le suivi administratif courant du personnel

Assurer les travaux courants de comptabilité

Module 10 : Comptabiliser les documents commerciaux

Module 11 : Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Module 12 : Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Module 13 : Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Module 14 : Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Module 15 : Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales



CONTACT@CAPFORMATION.RE
SANDRINE.JOSEPH@CAPFORMATION.RE



0262.42.43.35
0692.69.04.79

TOSA® Centre Agréé

