

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Objectif

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Assurer les opérations comptables au quotidien

Préparer les opérations comptables périodiques

Contenu de la formation

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

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 les informations usuelles par écrit

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

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

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

Pré-requis

Niveau 3

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base

Connaissances bureautiques

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »

Mises en situation, étude de cas

<u>Modalités d'évaluation</u>	Mise en situation, Etude de cas EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation) Attestation de formation et de compétences Certification
<u>Modalités et Délais d'accès</u>	Entretien téléphonique et/ou physique Tests de positionnement <u>Délais d'accès</u> : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois) Entrées / sorties permanentes
<u>Tarifs</u>	En fonction du test de positionnement
<u>Contact</u>	Tél : 0262 43 42 35 Mail contact@capformation.re
<u>Accessibilité</u>	Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

Indicateurs de résultats 2023

<u>Taux de satisfaction</u>	50 %
<u>Nombre de stagiaires présentés à l'examen</u>	9
<u>Taux d'obtention de la certification</u>	90 %
<u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u>	22 %
<u>Taux d'insertion dans le métier visé</u>	11 %

Indicateurs de performance des certifications

<u>Certificat de compétences composant le titre (CP)</u>	<u>CP-003056</u> Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien <u>CP- 003057</u> Assurer les opérations comptables au quotidien <u>CP-003058</u> Préparer les opérations comptables périodiques
<u>Débouchés</u>	Secrétaire comptable Secrétaire polyvalent Secrétaire facturier Secrétaire assistant
<u>Suite de parcours possible</u>	<u>Formation complémentaire</u> : TP Assistant de direction TP Gestionnaire de paie TP Assistant ressources humaines
<u>Équivalence</u>	Il n'existe aucune certification équivalente

