

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Objectif

Assurer les travaux courants de secrétariat d'une entreprise.
Recueillir, contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité de l'entreprise.
Connaître le cadre réglementaire et législatif afférent aux opérations courantes.
Utiliser les logiciels professionnels de comptabilité et de paie.

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
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

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 <u>Mail</u> 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>Taux de présentation à l'examen</u>	95 %
<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>	Formation complémentaire : TP Assistant de direction TP Gestionnaire de paie TP Assistant ressources humaines
<u>Équivalence</u>	Il n'existe aucune certification équivalente