

## 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

<b><u>Modalités d'évaluation</u></b>	Mise en situation, Etude de cas EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation) Attestation de formation et de compétences Certification
<b><u>Modalités et Délais d'accès</u></b>	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
<b><u>Tarifs</u></b>	En fonction du test de positionnement
<b><u>Contact</u></b>	Tél : 0262 43 42 35 Mail <a href="mailto:contact@capformation.re">contact@capformation.re</a>
<b><u>Accessibilité</u></b>	Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

### Indicateurs de résultats 2023

<b><u>Taux de satisfaction</u></b>	50 %
<b><u>Taux de présentation à l'examen</u></b>	95 %
<b><u>Taux d'obtention de la certification</u></b>	90 %
<b><u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u></b>	22 %
<b><u>Taux d'insertion dans le métier visé</u></b>	11 %

### Indicateurs de performance des certifications

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