

Les métiers préparés

- ✦ Secrétaire comptable
- ✦ Secrétaire facturier
- ✦ Secrétaire / Assistant administratif
- ✦ Secrétaire bureautique polyvalent(e)

La formation « secrétaire comptable » est une formation qualifiante de niveau IV, créée par arrêté du 22 décembre 2003 (JO modificatif du 7 décembre 2017).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code M1608 - secrétaire comptable

Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable est inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le/la secrétaire comptable sera capable :

- d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe
- de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- d'assurer les travaux courants de comptabilité
- de réaliser les travaux courants de paie

Pré-requis :

Les participants devront justifier :

- Une première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau V dans le tertiaire,
- Et réussir aux tests et aux entretiens d'admission

Contenu de la formation :

Le/la secrétaire comptable est présente dans les PME et les TPE. Le titre professionnel de Secrétaire Comptable de niveau 4 se compose de quatre activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à la réalisation. A cette activité type correspond un certificat de Compétences Professionnelle (CCP)

⇒ La formation théorique est découpée en 4 modules :

MODULE 1_CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités_Modulaire : 218 heures

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

MODULE 2_CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines_Modulaire : 280 heures

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

MODULE 3_CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité_Modulaire : 280 heures

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

MODULE 4_CCP 4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes_Modulaire : 140 heures

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

ÉVALUATION (Passage du Titre) : 9 heures

Possibilité de valider le Titre entier ou qu'un bloc de compétences (CCP).

Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

Tarifs Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre de formation en fonction de la situation individuelle :

Fiancements possibles : Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, TRANSITIONS PRO, Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

Nous consulter

Durée :

CENTRE : 927 H

Période d'immersion en Entreprise : 140 H

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Lieu de formation :

CPE-CFA

Immeuble « Le Neptune » - 3^{ème} étage

140 Bd Georges Pompidou - 05000 GAP

Renseignements 04 92 53 61 19

contact@cpe-as.fr

Modalités d'obtention du titre

A l'issue du parcours de formation, vous êtes évalué-e par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DP)
- Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- Un entretien avec le jury

Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.

Par la voie de l'apprentissage :
Présentation du Titre entier.

2022

Taux d'interruption de parcours : 0%

Taux de poursuite d'études : 100%

Taux d'insertion pro. : 0%

Taux de rupture de contrats : 0%

Possibilité de poursuite d'études :

Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion.

75% de réussite

Session examen 2022