



Formacode : 35049 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - - n°2190



SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours : Formations de niveau III (Assistant(e) RH, direction...)

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 1161 heures
Durée en entreprise : 175 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 19/09/2017 au 04/07/2018.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda
4 rue du Docteur Fleming
93600 Aulnay-sous-Bois
Tél : 01.49.44.42.70

CONTACT

Charlotte Tena

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences pour exercer le métier de secrétaire-comptable.
- Obtenir le titre professionnel "Secrétaire comptable" (niveau IV) inscrit au RNCP, constitué de 4 certificats de compétence professionnelle (CCP) du ministère chargé de l'emploi.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le titre professionnel prépare au métier de secrétaire comptable et ses 4 domaines d'activités : assurer les travaux de secrétariat et assister une équipe, réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise, assurer les travaux courants de comptabilité et réaliser les travaux courants de paie.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise du français courant écrit et parlé.
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types) pour les 4 certificats de compétence professionnelle. Stage en entreprise de 140 h. Parcours modulaire variable avec validation totale ou partielle du titre.
Cours du jour

CONTENUS

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Rechercher et communiquer des informations
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, traiter les problèmes courants
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel
- ▶ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

Réaliser les travaux courants de paie

- ▶ Produire les bulletins de paie
- ▶ Etablir les déclarations sociales