

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 707 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 08/01/2024 au 12/07/2024.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Greta 77 Chelles Bachelard
32 avenue de l'Europe, 77500 Chelles
77500 Chelles

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Luisa Da Rocha
Tél : 0601887514
lda-rocha@greta77.fr
Réfèrent handicap :
Nelly Cornolo
Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324
RNCP : 37123
Formacode : 35049
Code Rome : M1608

OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification du titre professionnel Secrétaire Comptable.

A l'issue de sa formation, le titulaire du titre professionnel Secrétaire Comptable sera capable de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à des publics de niveau 3 (BEP / CAP) ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le secrétariat ou la comptabilité.

Il est attendu en terme de pré-requis:

- Maîtriser les raisonnements mathématiques simples
- un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique.
- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, Tests et entretien individuel.

Inscriptions du 06/11/2023 au 26/01/2024 au Greta 77 Chelles Bachelard à Chelles.

Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types) pour les 3 certificats de compétences professionnelles. Stage en entreprise.

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

CCP - 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 des informations usuelles par écrit
- ▶ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP - 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

CCP - 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

VALIDATION

► Diplôme Titre professionnel Secrétaire Comptable niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de niveau 3 (Assistant(e) RH, direction...) ou emploi direct