RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 707 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Karima Hakem

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle, Contrat de professionnalisation

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

Classe 1ère ou terminale ou équivalent. Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus), Maitrise des opérations algébriques, proportionnalité et pourcentage, Habileté numérique (utilisation courante de l'ordinateur)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier,Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

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

MODALITES D'EVALUATION

- Mise en situation professionnelle reconstituée
- Dossier professionnel
- Evaluations en cours de formation

VALIDATION

- Date d'enregistrement RNCP/RS : 13/10/2022
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Titre Professionnel Secrétaire Comptable niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

A l'issue de l'obtention du titre professionnel, vous pouvez obtenir le titre Comptable assistant (niveau 4) après avoir suivi et validé le CCP Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.
Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac +2) : Assistant de direction, Gestionnaire comptable et fiscal

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :
https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/