

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre Professionnel Ministère du travail et de l'emploi de niveau 4 (BAC)

Code RNCP N° : 37123

Date de publication : 01-03-2023 - Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

↩ En alternance



DURÉE

- En continu : 880 heures de formation (9 mois)
1 période en entreprise de 5 à 6 semaines
- En alternance : 880 heures de formation (16 mois)



RYTHME

- En continu à temps plein (32h/semaine)
2 rentrées par an : Octobre et Avril
- En alternance : Rythme 2 jours au centre et 3 jours en entreprise - Rentrée en Septembre
- Formation possible en présentiel et en distanciel



PRÉREQUIS

- Niveau 3 ou expérience professionnelle
- Entretien de motivation et dossier de candidature
- Tests d'admission
- Profil : capacité d'adaptation et d'organisation, méthode et rigueur, réactivité et esprit d'initiative, autonomie et discrétion, facilité d'expression écrite et orale



OBJECTIFS

- 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
- 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



MÉTIER VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier



MÉTHODES MOBILISÉES

- Des cours alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- Des supports de cours via une plateforme numérique accessible 24h/24h pendant toute la durée de la formation
- Une pédagogie intégrant suivi et résultat individuel avec une évaluation par compétences professionnelles avec des critères d'évaluation
- Une équipe pédagogique constituée de formateurs et de professionnels diplômés
- Salles informatiques avec double écrans et vidéoprojecteur

Office 365

ebp
SOLUTIONS DE GESTION



MODALITÉS D'ÉVALUATION

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite : étude de cas de 4h.
- Un dossier professionnel (DP)
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation.
- Un entretien technique de 20 minutes.
- Un entretien final de 20 minutes.

CONDITION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap
- Délai de traitement des candidatures : 1 semaine
- Délai limite pour entrer en formation : 15 jours après le début de la formation



Accessibilité aux publics en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance et la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*.

*Pour tout besoin spécifique et toute adaptation contactez-nous.



CHIFFRES CLÉS

Non spécifié

PROGRAMME

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- | | |
|---|--|
| → Apprentissage clavier | → Réseaux sociaux |
| → Environnement Windows | → Outils de communication |
| → Word | → Accéder à la bonne information |
| → Powerpoint | → Optimiser son poste de travail et élaborer un plan de classement |
| → Orthographe | → Accueillir un visiteur |
| → Savoir prendre des notes | → Traiter les appels téléphoniques |
| → Internet explorer | → Outlook |
| → Communication écrite externe et interne | |

Assurer les opérations comptables au quotidien

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| → Comptabilité générale | → Les anomalies comptables |
| → Gestion de la trésorerie | → Excel |
| → Logiciel EBP Gestion commerciale | |

Préparer les opérations comptables périodiques

- | | |
|------------------------------------|---|
| → La TVA | → Social paie (le contrat de travail, la présentation et le calcul du bulletin de paie) |
| → Logiciel EBP Compta | |
| → Tableaux de bord et statistiques | |

POSSIBILITE DE VALIDATION PAR CERTIFICATS DE COMPÉTENCES OU PAR LA VAE

- Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante
- Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE.
- Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com



TARIFS



Devis et planning personnalisés à la demande (bilan de positionnement)

En savoir + sur les financements



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre niveau 5 (Bac+2)
- Exemple :
 - Titre Pro Assistant Ressources Humaines
 - Titre Pro Gestionnaire de Paie



CONTACT

- Chambéry : 04 79 69 28 17
- www.ecoris.com