



SECRETAIRE COMPTABLE

(validation titre professionnel niveau 4)

PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> Conforter la validation des projets professionnels dans le secteur du secrétariat et de la comptabilité par le biais d'un accompagnement tout au long de la formation. Favoriser l'employabilité des stagiaires sur des postes de secrétaire comptable. Valoriser et adapter les profils et domaines de compétences des stagiaires en adéquation avec les points forts du bassin d'emploi.
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines Assurer les travaux courants de comptabilité Préparer la paie et les déclarations sociales courantes aptitudes et compétences
Aptitudes et compétences	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer une veille technologique et informationnelle S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés Contrôler la conformité des productions comptables Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité <p>La formation permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.</p>
Public visé et pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Demandeurs d'emploi ayant validé un projet professionnel dans le domaine du secrétariat comptabilité, bonne présentation, aisance relationnelle, de bonnes connaissances de l'Office : Word, Excel, capable et désireux de s'insérer dans le monde du travail.
Lieu	CCI FORMATION – CCI VOSGES 7 rue Claude Gelée 88000 EPINAL
Dates de l'action	Du 09/09/2024 au 29/04/2024
Durée de l'action	<ul style="list-style-type: none"> 945 heures en centre 140 heures en entreprise en 1 période
Moyens pédagogiques	Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365
Moyens d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP Questionnaire d'évaluation de satisfaction stagiaire

Modalités d'accès	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscription par France Travail sur une réunion d'information collective ▪ Tests de niveaux ▪ Entretien individuel de motivation
Accessibilité	Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture, Clôture, Bilans 7 h • Positionnement individuel 7 h • CCP 1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN 280 h (dont 42 h en distanciel) <ul style="list-style-type: none"> - 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 2 – ASSURER LES TRAVAUX COMPTABLES AU QUOTIDIEN 287 h (dont 42 h en distanciel) <ul style="list-style-type: none"> - 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 3 – ASSURER LES TRAVAUX COMPTABLES PERIODIQUES 287 h (dont 42 h en distanciel) <ul style="list-style-type: none"> - 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 • Dossier professionnel 35 h • Session de validation du Titre Professionnel Secrétaire Comptable 21 h • Technique de Recherche d'Emploi 21 h • Période de formation en entreprise 140 h
Validation	Titre Professionnel Secrétaire Comptable, Titre RNCP 37123, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2022. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.
Encadrement et équipe pédagogique	Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales. Nos équipes comptent également un référent handicap.