

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

Taux de satisfaction : 90.00 %

Taux de réussite : 90.00 %

Taux d'insertion : 55.00 %

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 en centre : 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

Lycée BACHELARD

32 avenue de l'Europe, 77500

Chelles

77500 Chelles

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Luisa Da Rocha

Tél : 0601887514

lda-rocha@greta77.fr

Référent handicap :

Nelly Cornolo

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 objectifs de préparer la certification du titre professionnel Secrétaire Comptable et d'assurer l'insertion durable en emploi du stagiaire. 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, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, Tests et entretien individuel.

Inscriptions du 06/11/2023 au 26/01/2024 au Lycée 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.

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