TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE COMPTABLE

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

TP 00402
Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 37123
Code ROME - M1608
FORMACODE : 35049
NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données
Éligible CPF

Objectifs de la formation

En fin de formation, le (la) secrétaire comptable doit être capable de :
Exercer des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives, Gérer l'organisation des agendas, prépare les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs, assurer le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel, contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise, réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.
En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité l'emploi de Secrétaire Comptable répond particulièrement aux besoins des structures de type TPE, PME, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc. Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable et de paie, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable. Les activités peuvent varier en fonction de l'entreprise.

Contenu de la formation

AT 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien RNCP 37123 BC 01
CP 1 - Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques / CP 2 - Organiser son environnement de travail et son classement quotidien / CP 3 - Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit / CP 4 - Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
AT 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien RNCP 37123 BC 02
CP 5 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients / CP 6 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs / CP 7 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
AT 3 – Préparer les opérations comptables périodiques RNCP 37123 BC 03
CP 8 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA / CP 9 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie / CP 10 - Présenter et transmettre des tableaux de bord
Préparation aux épreuves certificatives.
Stage pratique en entreprise - Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 1630FORMATION.

Méthodes pédagogiques
Alternance de différentes méthodes (en présentiel et en distanciel)
Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.
Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.
Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Pour obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Comptable, vous devrez valider les 3 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
La validation des CP se fera en 4 épreuves :
Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier Professionnel (DP)
Résultats des évaluations en cours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury
Validation partielle possible

Durée
Moyenne de 700h en centre et 350h en entreprise.
Formation accessible en alternance

Organisme certificateur
Ministère du travail DGEFP Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Dates à retenir
Une session par an.

Modalités d'accès
Participer à l'information collective
S'inscrire avant l'entrée en formation
Réussir les tests d'entrée
Participer à un entretien individuel

Suite de parcours
Vous pouvez évoluer vers les métiers d'Assistant de Direction, Assistant Comptable en complétant vos connaissances de gestion et comptable.

Public
Tout public.

Pré-requis
Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes.
Bonne maitrise de l'outil informatique (certification TOSA WORD et EXCEL : niveau basique).

Renseignements

Catherine DOLLE : 06.63.52.83.64 /c.dolle@1630formation.fr
Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner pour les demandes de prise en charge.
Coût de la formation : 9 à 15€ de l'heure.
Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap peut vous accompagner dans la construction de votre parcours .