

Titre professionnel Secrétaire Comptable (Limoges)

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF AS)

Organisme responsable et contact

AFORMAC LIMOGES OSENGO

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

Niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier
degré) ou justifier d'une expérience
professionnelle Aisance dans l'utilisation de
l'outil bureautique (Word, Excel) et d'Internet
Maîtrise du français écrit et oral

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre professionnel "Secrétaire Comptable"

Contenu et modalités d'organisation

Accueil - Intégration - Positionnement - Construction du parcours et contractualisation CCP 1 : - Produire des documents professionnels courants - Assurer la traçabilité et la conservation des informations - Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques - Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités - Rechercher et communiquer des informations CCP 2 : - Assurer l'administration des achats et des ventes - Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants - Assurer le suivi administratif courant du personnel - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques CCP 3 : - Comptabiliser les documents commerciaux - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie - Etablir et comptabiliser les déclarations TVA - Contrôler, justifier et rectifier les comptes CCP 4 : - Produire des bulletins de paie - Etablir les déclarations sociales Techniques de recherche d'emploi - Immersion en entreprise - Sensibilisation aux enjeux du développement durable - Egalité professionnelle - Sensibilisation à la création ou reprise d'entreprise - Connaissance des pratiques et enjeux du numérique - Construction du plan d'actions et préparation à la sortie - Bilan - Synthèse du parcours - Préparation à la validation - Session de validation Plusieurs parcours sont possibles : Parcours 1 : 1 190 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 2 : 1 050 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 3 : 917 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 4 : 777 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 5 : 571 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 6 : 504 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 7 : 431 h en centre et 210 h en entreprise Parcours 8 : 298 h en centre et 210 h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
NS23222	du 20/11/2017 au 28/09/2018	Limoges (87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		Non éligible	FPC
00113086	du 19/11/2018 au 20/09/2019	Limoges (87)	AFORMAC LIMOGES OSENGO		Non éligible	FPC