

# Titre Professionnel Secrétaire comptable

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
DR AE Nouvelle-Aquitaine  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

iveau classe de 1re/terminale ou équivalent.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- 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

## Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 8 modules, complétés par 1 période en entreprise. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine). Module 1. Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur (3 semaines). Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes - rédactions de mails simples en anglais - rédaction d'écrits professionnels - Présentation Assitée par Ordinateur - traçabilité et conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels multicanaux- retranscription des noms et téléphones en anglais (4 semaines). Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget (2 semaines). Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes - traitement des demandes d'information clients et des réclamations courantes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale (5 semaines). Module 5. Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel - gestion des dossiers du personnel, informations courantes en matière de droit du travail (2 semaines). Module 6. Maîtriser les techniques de base de la comptabilité : comptabilisation des documents commerciaux et bancaires - réalisation du suivi de la trésorerie (6 semaines). Module 7. Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA : établissement et comptabilisation des déclarations de TVA - contrôle, justification et rectification des comptes (3 semaines). Module 8. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes : préparation du calcul et de l'édition des bulletins de paie - contrôle de l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales (3 semaines). Période en entreprise (4 semaines). Session d'examen (1 semaine)

...

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ?  Oui  Type de parcours  Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

## Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00311782	du 25/09/2023 au 07/06/2024	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00330341	du 15/01/2024 au 27/09/2024	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00341442	du 22/01/2024 au 04/10/2024	Saint-Sulpice- le-Guérétois (23)	AFPA - CENTRE DE GUÉRET		MON COMPTE FORMATION	FPC