

Titre Professionnel Secrétaire comptable**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**AFPA ENTREPRISES
DR Entreprises 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 :niveau classe de 1^{re}/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 Assistée 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)**
 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
00324622	du 04/09/2023 au 10/05/2024	PESSAC (33)	AFPA PESSAC			
00324623	du 08/01/2024 au 13/09/2024	PESSAC (33)	AFPA PESSAC			
00277410	du 20/02/2023 au 26/10/2023	FOULAYRONNES (47)	AFPA FOULAYRONNES			
00277412	du 04/09/2023 au 10/05/2024	FOULAYRONNES (47)	AFPA FOULAYRONNES			
00294843	du 13/03/2023 au 23/11/2023	Pau (64)	AFPA PAU			