

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositifOrganisme responsable et  
contactERIKA BILLY  
Erika BILLY - C&E Formations  
06.80.56.28.12  
erikabilly86@gmail.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

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

## Sélection :

Tests  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3  
européen)

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

- test de français - test de logique et  
mathématique - entretien individuel pour la  
connaissance du métier et la présentation,  
établissements du profil.Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

## Objectif de la formation

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien 2. Assurer les opérations comptables au quotidien 3. Préparer les opérations comptables périodiques • Communication et Bureautique : Rédiger des documents professionnels et participer aux suivis de l'activité à l'aide des outils du Pack Office. • Comptabilité : Saisir les opérations comptables courantes (achats/ventes) et réaliser la déclaration de TVA. • Gestion commerciale : Participer aux opérations de ventes et de réapprovisionnement de l'entité. • Paie niveau 1et Ressources humaines : Regrouper et calculer les variables de la paie, afin de contrôler les bulletins de paie. Renseigner les diverses déclarations sociales associées. Établir les documents d'entrée et de sortie du salarié. • Améliorer ses écrits professionnels - Savoir rédiger en français sans faire de faute (plateforme orthodidacte)

## Contenu et modalités d'organisation

Liste des activités types et des compétences professionnelles 1. 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 2. 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 3. 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

Commentaires sur la durée hedmomadaire Un test et un entretien afin de déterminer le parcours est mis en place en amont de la formation. Vous obtenez un courrier d'admission et un bilan déterminant votre parcours ainsi que les aménagements réalisés. Le parcours est construit autour de l'expérience du candidat.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte  
Commentaires sur la parcours personnalisable mercredi libre

## Validation(s) Visée(s)

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

## Et après ?

## Suite de parcours

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de : - Secrétaire assistant - Employé administratif et d'accueil - Secrétaire assistant médico-social - Comptable assistant - Comptable assistant sanitaire et social

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00311904	du 26/09/2022 au 21/04/2023	Saint-Benoît (86)	ERIKA BILLY			
00347625	du 18/06/2023 au 29/01/2024	Saint-Benoît (86)	ERIKA BILLY			
00360907	du 18/09/2023 au 29/02/2024	Saint-Benoît (86)	ERIKA BILLY			
00375591	du 26/02/2024 au 31/07/2024	Saint-Benoît (86)	ERIKA BILLY			
00449110	du 09/09/2024 au 27/02/2025	Saint-Benoît (86)	ERIKA BILLY			

00509082

du 20/02/2025 au  
31/07/2025

Saint-Benoît  
(86)

ERIKA BILLY

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00571081

du 08/09/2025 au  
20/02/2026

Saint-Benoît  
(86)

ERIKA BILLY

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC