Ref. formation 202211152024

TP Secrétaire Comptable

Financement

Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché :2022P046S02643

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
Christine CHARTIER
06.11.35.58.67
christine.chartier@afpa.fr

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 :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à cette composante seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

Prérequis pédagogiques :

Niveau classe de terminale ou équivalent.Aptitudes souhaitées : capacités d'adaptation et d'organisation, bonne maîtrise de l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents), capacités relationnelles (accueil, travail en équipe....)

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

M1 Période d'intégration SC - Séquence d'intégration SC S'approprier les objectifs de la formation et repérer son futur environnement professionnelRepérer les risques liés à l'exercice du métier et se sensibiliser au développement durablePréciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours personnaliséDévelopper sa culture numérique et si besoin prendre en main la plateforme MètisSensibilisation à la mixité sociale et professionnelle - 35 hM2 Produire des documents professionnels courants - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - 105 hM3 Assurer la communication écrite et orale des informations - Assurer la communication écrite des informationsAssurer la communication orale des informations - 140 hM4 Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - Planifier et organiser les activités de l'équipe - 70 hM5 Assurer l'administration des achats et des ventes - Traiter les opérations administratives des achats et des ventesRépondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantesÉlaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale - 175 hM6 Assurer l'administration du personnel - Assurer le suivi administratif courant du personnel - 70 hM7 Maîtriser les techniques de base de la comptabilité - Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie - 175 hM8 Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes - 105 hM9 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paieContrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales - 105 hM10 A Période Entreprise SC - Période Entreprise SC - 140 hM11 Période Certification SC - Séquence de certification SC - 35 hM12 Module accompagnement vers l'emploi - Module accompagnement vers l'emploi - 35 hM13 Module transverse : sensibilisation aux valeurs de la République - Module transverse : sensibilisation aux valeurs de la République - M14 Module transverse : connaissances du secteur

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

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

Et après ?

Suite de parcours

Néant.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00333517	du 30/01/2023 au 13/10/2023	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	FPC
00423725	du 15/01/2024 au 20/09/2024	Pessac (33)	AFPA ACCES A L' EMPLOI		Non éligible	FPC