

# Titre Professionnel Secrétaire Comptable

| Financement   |  |
|---|--|
| Formation professionnelle continue  |  |
| Non conventionnée / sans dispositif   |  |
| Organisme responsable et contact  |  |
| CITE DE LA FORMATION - MARMANDE<br>JULIEN Nathalie<br>06.26.88.78.36<br>nathalie.julien@citedelaformation.fr  |  |
| Accès à la formation  |  |
| Publics visés :   |  |
| Demandeur d'emploi<br>Jeune de moins de 26 ans<br>Personne handicapée<br>Salarié(e)<br>Actif(ve) non salarié(e)   |  |
| Sélection :   |  |
| Entretien   |  |
| Niveau d'entrée requis :  |  |
| Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)   |  |
| Conditions d'accès :  |  |
| niveau 3 ou expérience professionnelle 18 ans et plus   |  |
| Prérequis pédagogiques :  |  |
| Maîtriser les savoirs de base et les règles orthographiques et grammaticales Avoir validé un projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité |  |
| Contrat de professionnalisation possible ?  |  |
| Non   |  |

## Objectif de la formation

Le titulaire du TP Secrétaire Comptable a pour perspective de posséder toutes les compétences professionnelles pour exercer les activités de secrétariat comptable : ?prise en charge de l'accueil et des travaux administratifs et de secrétariat, ?Gestion administrative et comptable (clients, fournisseurs, opérations de trésorerie, déclaration TVA) ?Gestion des variables et paramètres de paie.

## Contenu et modalités d'organisation

Module 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1) ?Préparer 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. Module 2 – Assurer les opérations comptables au quotidien (CCP2) ?Assurer la gestion administrative et comptable des clients, des fournisseurs et des opérations de trésorerie. Module 3 – Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3) ?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. La formation étant modulaire, vous pouvez vous former sur un, plusieurs ou tous les CCP de votre choix.

Commentaires sur la durée hedmomadaire Les positionnements mis en oeuvre à l'entrée en formation permettent une adaptation du parcours en fonction des besoins en renforcement ou en développement des compétences constatés. Le parcours est ainsi coconstruit avec l'apprenant.

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

Non renseigné

## Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation          | Ville         | Organisme de formation          | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|--------------|-----------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|-----|-----------|
| 00337403     | du 23/09/2022 au 22/09/2023 | MARMANDE (47) | CITE DE LA FORMATION - MARMANDE | Non éligible  |     |           |
| 00430477     | du 19/09/2024 au 11/07/2025 | Marmande (47) | CITE DE LA FORMATION - MARMANDE | Non éligible  |     |           |
| 00622216     | du 06/10/2025 au 10/07/2026 | Marmande (47) | CITE DE LA FORMATION - MARMANDE | Non éligible  |     |           |