

Titre Professionnel Secrétaire comptable

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INSUP AGEN
Stéphanie SORIANO
05.53.87.73.34
lotetgaronne@insup.org

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissances niveau classe de terminale ou équivalent souhaitée
Expérience professionnelle d'un an souhaitable (connaissance de l'entreprise de tout secteur)
Bon niveau en français
Avoir validé un projet professionnel dans le secteur des métiers du Tertiaire Administratifs
Être volontaire et motivé pour s'engager dans une démarche de qualification
Satisfaire aux tests de sélection
Adhérer à l'organisation, au contenu et aux objectifs de la formation

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

Accueil, positionnement et bilans Accueil Positionnement Adaptation continue du parcours Bilans intermédiaire et final Module 1 – Préparer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1) 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 Module 2 – Préparer les opérations comptables périodiques (CCP2) 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 Module 3 – Assurer les opérations comptables au quotidien (CCP3) 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 Module 4 – Réalisation du Dossier Professionnel et préparation à la session de validation Réaliser le dossier professionnel (DP) : techniques rédactionnelles, élaboration du DP Se préparer à l'épreuve de synthèse : certification Module 5 – Environnement professionnel et Techniques de Recherche d'Emploi Être autonome dans ses démarches de recherche d'emploi Être en capacité de négocier les périodes d'immersion en entreprise S'insérer professionnellement : transformer l'immersion en emploi durable Immersion en entreprise Préparer la session de validation Acquérir compétences et attitudes professionnelles relatives au métier visé Négocier un contrat de travail Modules transversaux Développer sa posture professionnelle Plateforme DIDACT – Centre de ressources numériques Modules transversaux (suite) Apprendre à apprendre Sensibilisation au développement durable Communication Mathématiques Bureautique Gestion des situations de crise Sensibilisation RGPD

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**
Commentaires sur la parcours personnalisable **Du lundi au vendredi**

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

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00426809	du 04/01/2024 au 19/09/2024	Agen (47)	INSUP AGEN		MON COMPTE FORMATION	FPC