

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFEC AQUITAINE
Audrey WAUTHIER, Conseillère
Formation AFEC Bordeaux
05.57.35.44.53
audrey.wauthier@afec.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 :

Dossier
Tests
Entretien
Épreuves écrites
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Savoir-être et posture professionnelles adaptées, curieuse, volontaire et dynamique
Savoir technique et maîtrise des outils bureautiques
Savoir faire et aptitudes pour les chiffres, les calculs et la saisie
Concentration, gestion du stress et des priorités
Adopter un comportement orienté client et une posture de service
Organiser son environnement de travail et ses activités
Communiquer
Respecter des règles et des procédures
Mobiliser les environnements numériques

Prérequis pédagogiques :

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
Les normes typographiques et de présentation sont respectées
Les délais et les consignes sont respectés
La production est conforme à l'objectif visé
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs
Utiliser des modèles de documents
Contrôler sa production avant transmission
S'adapter aux évolutions des outils numériques
Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
Connaissance des règles orthographiques et grammaticales
Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. La formation avec notre centre vous permettra d'être préparé à valider le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable, inscrit au RNCP (37123) et de faire des stages durables en entreprises pour favoriser votre retour à l'emploi ou insertion sur le marché de l'emploi.

Contenu et modalités d'organisation

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 hebdomadaire : **Présentiel et distanciel, 1 journée de distanciel par semaine**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

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

Suite de parcours possible Bac+2 Assistant de Direction ou Gestionnaire de Paie

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00462711	du 24/09/2024 au 21/03/2025	Bordeaux (33)	AFEC AQUITAINE			

MON COMPTE FORMATION

FPC