

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositifOrganisme responsable et
contactCF2C
DURAND Audrey
05.53.62.23.21
contact.pfo@clairvivre.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans conditions d'accès particulières.

Prérequis pédagogiques :

Maîtrise des savoirs de base en français et
mathématiques (équivalent niveau 3ème), une
formation ou une expérience professionnelle
en secrétariat, connaissance des outils
bureautiques (Word, Excel, Outlook).Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Être capable d'assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien, assurer les opérations comptables au quotidien, Préparer les opérations comptables périodiques.

Contenu et modalités d'organisation

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. 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. 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. Période d'intégration et présentation des objectifs de formation. Préparation et épreuves du Titre Professionnel. Organisation et passage du titre dans l'établissement.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

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

Poursuites d'études possibles : - Titre Professionnel Gestionnaire de Paie (niveau 5) ; - BTS Support à l'Action Managériale (SAM) ; - BTS Gestion de la PME.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00523765	du 27/01/2025 au 05/12/2025	Salagnac (24)	CF2C		MON COMPTE FORMATION	FPC