

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CF2C  
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  
Salaré(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.

## Durées de la formation

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	(24)	CF2C		MON COMPTE FORMATION	FPC