

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

INSUP BIGANOS
GALLAIS Sophie
05.56.03.45.35
sgallais@insup.org

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 :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

• Justifier d'un niveau V validé et/ou d'une
expérience significative dans le domaine •
Avoir validé un projet professionnel dans le
secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité
• Maîtriser les savoirs de base

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

• Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités • Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines • Assurer les travaux courants de comptabilité • Préparer la paie et les déclarations sociales courantes • Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable partiellement (CCP) ou intégralement

Contenu et modalités d'organisation

Accueil, positionnement et bilans = 14 h • Accueil • Positionnement • Adaptation continue du parcours Bilan intermédiaire et final Module 1 – Assurer les travaux administratifs courants de secrétariat au quotidien (CCP1) = 140 h • Produire 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) = 240 h • 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 3 – Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3) = 253 h • 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 4 – Réalisation du dossier professionnel et préparation à la session de validation = 35 h • Réaliser le dossier professionnel (techniques rédactionnelles, élaboration du dossier professionnel) • Se préparer à l'épreuve de synthèse et à l'entretien Module 5 - Connaissance de l'environnement professionnel et techniques de recherche d'emploi = 35 h • Etre autonome dans ses démarches de recherche d'emploi • Etre en capacité de négocier les périodes d'immersion en entreprise S'insérer professionnellement : transformer l'immersion en embauche durable (CDI, contrat en alternance) Périodes pratiques en entreprise = 175 h • Préparer la session de validation • Acquérir des compétences et attitudes professionnelles • Négocier un contrat de travail Modules transversaux • Développer sa posture professionnelle • Plateforme DIDACT - Centre de ressources numériques • Apprendre à apprendre • Gestion des situations de crises • Sensibilisation RGPD

Parcours de formation personnalisable ? Oui Non Type de parcours Individualisé Collectif

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
00531574	du 27/01/2025 au 31/07/2025	Biganos (33)	INSUP BIGANOS		MON COMPTE FORMATION	FPC