



## SECRÉTAIRE COMPTABLE EN 2 ANS

**Titre professionnel**

**Niveau BAC**

Une formation  
CCI HAUTS-DE-FRANCE  
proposée à

**SAINT-OMER**

### Pré-requis

CAP, BEP

### Durée et rythme

2 ans

Rythme différent selon le centre choisi

### Voie de formation

Contrat d'Apprentissage  
Contrat de Professionnalisation  
Statut Etudiant\*  
Autres conventions\*\*

### Tarif de la formation

Finançable et rémunérée\*\*\*

\*proposé par certains de nos établissements

\*\* CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

\*\*\*Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

### Objectifs de la formation

**Assurer les activités relevant des deux domaines, secrétaire et comptable, au sein du même emploi**

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

100% Présentiel

#### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Face-à-face pédagogique  
Plateforme e-learning

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

En continu avec une évaluation finale pour l'examen permettant d'obtenir le titre professionnel

### Les + de la formation

#### Perspectives et débouchés

Secrétaire - Secrétaire administratif - Secrétaire polyvalent -

Assistant administratif - Secrétaire facturier -

#### Modalités et délai d'accès

##### MODALITES

Dossier d'inscription  
Entretien

##### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

##### DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





## Secrétaire Comptable en 2 ans

### Vos centres

**SAINT-OMER**  
03.21.93.78.45

### Programme de la formation

#### Bloc 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

#### Bloc 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

#### Bloc 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

**86%**

DE REUSSITE  
AUX EXAMENS

**88%**

DE TAUX  
DE SATISFACTION

