

### DEMANDEUR D'EMPLOI



#### SECRÉTAIRE COMPTABLE TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

100% présentiel

**Public visé :** Demandeur d'emploi Salarié(s)

**Prérequis :** Avoir un projet professionnel défini dans le domaine visé Disposer d'une bonne représentation du métier et de son environnement

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

#### LENS

SESSION 1 : RIC:

07/11/2024 9h00  
21/11/2024 9h00

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

#### Objectifs

- Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines
- Assurer les travaux courants de la comptabilité
- Assister une équipe administrative
- Préparer la paie

#### Les + de la formation

- Cas pratiques s'appuyant sur les situations vécues par les participants
- Exercices pratiques permettant d'être immédiatement opérationnel en entreprise
- Nombre de places limité pour des mises en situation optimale





## SECRÉTAIRE COMPTABLE TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 4

### Contenu de la formation

**CCP1: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

**CCP2: Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

**CCP3: Assurer les travaux courants de comptabilité**

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

**CCP4: Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales





## SECRÉTAIRE COMPTABLE TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et mises en situation professionnelles

### Résultats attendus

- En cas de réussite aux épreuves de certification, obtention du Titre Professionnel Secrétaire Comptable

### Modalités d'évaluation

- Rédaction d'un dossier professionnel
- Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité

### Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



### Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité

### Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel défini dans le domaine visé
- Disposer d'une bonne représentation du métier et de son environnement

### Perspectives et débouchés

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif(ve)
- Assistant(e) administratif(ve)

