



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

MODALITÉS

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

