



## 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

**86%**

DE REUSSITE  
AUX EXAMENS

**88%**

DE TAUX  
DE SATISFACTION

### Programme de la formation

#### **Bloc 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**

#### **Bloc 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien**

#### **Bloc 3 - Préparer les opérations comptables périodiques**

#### **1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe**

- Produire des documents professionnels courants.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.
- Rechercher et communiquer des informations.

#### **2. Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

#### **3. Assurer les travaux courants de comptabilité**

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

#### **4. Réaliser les travaux courants de paie**

- Produire les bulletins de paie.
- Établir les déclarations sociales.

