



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

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

**PUBLIC VISÉ**

Demandeur d'Emploi

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

\*\* *sous conditions*

**PRÉ-REQUIS**

**MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

**MÉTHODE ET OUTIL PÉDAGOGIQUE**

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Participation à une réunion d'informations collective  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Résultats communiqués par mail ou courrier au

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

**RNCP37123**

Secrétaire Comptable - Titre professionnel

Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s) : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Document généré le 03/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 **N° Vert 0 805 384 384**



# 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

## PROGRAMME 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

**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

 CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.