Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

Titre Professionnel

Secrétaire comptable

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 7 MOIS

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

Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

CONDICTIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'informations collective
renseignement d'un dossier de candidature
résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel

Secrétaire comptable

INFORMATIONS LÉGALES

RNCP37123 : Secrétaire Comptable - Titre professionnel

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

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

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Baccalauréat