

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire comptable

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Assurer les activités relevant des deux domaines, secrétaire et comptable, au sein du même emploi

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Financable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

AUTRES POSSIBILITÉS

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Promotion par Alternance (Pro-A)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Rythme d'alternance :

différent selon le centre choisi

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Plateforme e-learning

Evaluations ponctuelles en cours de formation

Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%DE REUSSITE AUX
EXAMENS**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Secrétaire
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant administratif
Secrétaire facturier

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS - Comptabilité et Gestion (CG - BAC+2)

INFORMATIONS LÉGALES

Certificateur(s)



RNCP37123 : TP - Secrétaire comptable
Date de début de validité : 01/03/2023



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

SAINTE-OMER 03.21.93.78.45

