

# ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE



**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

#### **ALTERNANCE**

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

Rythme d'alternance : différent selon le centre choisi

#### **PUBLIC VISÉ**

Tout public

#### **AUTRES POSSIBILITES**

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

Nous contacter pour plus d'informations

#### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Evaluations ponctuelles en cours de formation Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

# **MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Face-à-face pédagogique Plateforme e-learning

#### **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



# Secrétaire comptable

#### **INFORMATIONS LÉGALES**



Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)

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

RNCP37123: TP - Secrétaire comptable

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)

### CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

SAINT-OMER 03.21.93.78.45





