



Titre Professionnel

# Secrétaire comptable

**BAC (NIVEAU 4) 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

Statut Etudiant  
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)  
CPF (*Compte Personnel de Formation*)  
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)  
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)  
...

Nous contacter pour plus d'informations

### MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

### 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

**RNCP37123**

Secrétaire Comptable - Titre professionnel

**Date de début de validité :**

01/03/2023

Document généré le 21/11/2024

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



## 87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

## 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION



## PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

### 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 NOS CENTRES DE :

**SAINT-OMER** 03.21.93.78.45

