



Titre Professionnel

# Secrétaire comptable

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

## 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

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## ALTERNANCE

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

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## 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

## 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*)

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) administratif(ve)

### POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Baccalauréat

### CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**LENS** 03.21.79.42.42

