



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

