



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE NIVEAU 4

Durée de la formation : 938 h en centre et 245 h en entreprise

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- + Inscrit au RNCP au niveau 4 par Arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 05/12/2017
- + Codes : RNCP1212 et NSF 324t

PUBLIC

- + Demandeurs d'emploi ou non de +16 ans
- + Publics jeunes et adultes avec une motivation à se projeter et à construire un projet professionnel dans les métiers de la vente et du commerce

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- + Acquérir l'ensemble des compétences techniques et transversales nécessaires à l'exercice d'un métier
- + Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- + Assurer les travaux courants de comptabilité
- + Mobiliser les compétences techniques acquises et adopter un comportement adéquat dans un environnement professionnel réel
- + Se préparer à l'examen et obtenir une certification reconnue par les employeurs pour sécuriser son parcours ou valider son projet professionnel
- + Garantir un accès direct et durable à l'emploi dans le secteur des activités comptables

TARIFS

- + Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : <https://www.francecompetences.fr>
- + En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

UNE FORMATION, UN MÉTIER

- + Le secrétaire comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une entreprise.
- + Le secrétaire comptable assure le standard téléphonique et reçoit les clients. Il est disponible auprès de ces derniers pour leur apporter un renseignement.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- + Des dates d'information collective sont planifiées en amont de l'action de formation à J-45 et J-15
- + Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation
- + Des entrées par module sont possibles tout au long de la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- + Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- + Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

LIEU DE LA FORMATION

- + **Centre-Val de Loire, Pays de la Loire**

CONTENUS & OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET DE L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- + **Module 1 :** Produire des documents professionnels courants
- + **Module 2 :** Communiquer des informations par écrit
- + **Module 3 :** Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- + **Module 4 :** Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- + **Module 5 :** Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- + **Module 1 :** Assurer l'administration des achats et des ventes
- + **Module 2 :** Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

- + **Module 3 :** Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- + **Module 4 :** Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP 3 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

- + **Module 1 :** Comptabiliser les documents commerciaux
- + **Module 2 :** Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- + **Module 3 :** Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- + **Module 4 :** Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP 4 : PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- + **Module 1 :** Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

CONTENUS TRANSVERSES

- + Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel

MÉTHODES MOBILISÉES

- + Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques

PRÉREQUIS

- + Être âgé de plus de 16 ans
- + Projet professionnel validé dans le domaine
- + Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
- + Savoir s'organiser et gérer les priorités, être résistant au stress, avoir le goût des chiffres, avoir le sens des responsabilités, du contact et du relationnel
- + Disposer d'une aisance dans l'utilisation des outils bureautiques

SÉLECTION & ÉVALUATION

Évaluations à l'entrée :

- + Présentation de la formation en information collective
- + Tests de positionnement
- + Entretien individuel

Évaluations planifiées tout au long de la formation :

- + Évaluations formatives
- + Évaluations sommatives

Évaluation finale :

- + Attestation de compétences
- + Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences