



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Formation Hybride

Organisme de formation au capital humain !

Objectifs généraux :

- Préparer au métier de Secrétaire Comptable Rome M1608
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Secrétaire Comptable
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer, en toute autonomie et dans le respect des règles, les missions clés du secrétariat, comprendre et connaître les mécanismes de la comptabilité, de maîtriser le processus de comptable courante de l'entreprise, de comptabiliser les documents commerciaux de produire des bulletins de paie et établir les déclarations sociales et de réaliser le suivi administratif courant du personnel

Certification visée :

Titre Professionnel Secrétaire Comptable de Niv 4 Code RNCP 37123

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2, CCP 3

Débouchés, métiers visés par cette certification : Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle

Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028

Contenu du parcours type :

CCP1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Module 1 : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

Module 2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

Module 3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Module 4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP2. Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 5 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Module 6 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Module 7 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP3. Préparer les opérations comptables périodiques

Module 8 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Module 9 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Module 10 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires optionnels :

Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point

Acquérir une compréhension et la capacité d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels du Pack office

Module remise à niveau Secrétariat -Bureautique - Français

Améliorer la maîtrise du français écrit et oral,

Développer mes compétences en communication professionnelle.

Approfondir mes connaissances en bureautique et traitement de texte



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Formation Hybride

Organisme de formation au capital humain !

Dates de la formation :

Nous consulter

Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 10 personnes minimum

Durée indicative d'un parcours complet :

Parcours type 938h dont 749h en centre et 189h en entreprise

Public : Tous les publics à la recherche d'un emploi, motivés par la relation avec le public, l'administratif et le secteur des ressources humaines.

Tarif : A partir de 7469€

Suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.

Parcours modulable / Eligibilité au CPF

Prérequis/Niveau :

Justifier d'un niveau 5 validé et/ou d'une expérience significative dans le domaine

Avoir validé un projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...)

Modalités de suivi et d'évaluation :

Contrôle continu des connaissances (EPCF)

Dans le cas d'un titre complet ou CCP, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :

Formation en continu Hybride (présentiel + FOAD synchrone - Asynchrone) en alternance avec des périodes en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :

Réunion d'information collective inscription via : <https://irfrep.org/reunion-information/>

Tests de positionnement et entretien individuel.

Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques :

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieu : 33 rue Saint Denis 86000 Poitiers

Contact : contact.formation@irfrep.fr

Retrouvez nos informations : <https://irfrep.org>