Titre professionnel « Secrétaire comptable »

Délivré par le Ministère du Travail – Niveau 4 (BAC)

Objectifs de la formation :
- Assurer les travaux courants administratifs de secrétariat courant,
- Assurer les opérations comptables au quotidien,
- Préparer les opérations comptables périodiques.

Débouchés :
Secrétaire comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable, comptable spécialisé.

Durée :
- 650 heures de formation,
- 175 heures de stage pratique.

Prérequis :
- Utilisation courante du micro-ordinateur,
- Utilisation courante des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

Modalités de formation :
- En distanciel,
- Examen en centre au sein de notre plateau technique.

Méthodes mobilisées :
- Accès à notre plateforme de formation en continu,
- Correction de vos productions sous 24 à 48 heures,
- 1 référente de parcours,
- Visios et appels téléphoniques en fonction de vos besoins,
- Classes virtuelles,
- Visios de préparation à l'oral.

Modalités d'évaluation :
- Evaluations ponctuelles,
- 3 épreuves blanches.

Equivalence :
Blocs de compétences 1 et 2 du titre professionnel Comptable assistant

Passerelle :
Aucune

Suite de parcours :
Secrétaire, assistant comptable, secrétaire commerciale, assistant

Tarifs :
Entre 2 790 euros et 6 500 euros

Taux d'obtention de la certification et indicateurs qualité :
Cf site internet

PROGRAMME

Bloc de compétences 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présentation de documents professionnels courants à l'aide des outils numériques,
- Organisation de son environnement de travail,
- Organisation de son classement au quotidien,
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit,
- Accueil physique et téléphonique.

Bloc de compétences 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien :

- Prise en charge des opérations économiques courantes,
- Gestion des documents commerciaux et bancaires,
- Comptabilisation des achats et des ventes,
- Contrôle et justification des soldes des comptes,
- Suivi des échéanciers clients et fournisseurs,
- Anticipation des mouvements et du solde de trésorerie,
- Traitement des litiges ou des réclamations.

Bloc de compétences 3 : Préparer les opérations comptables périodiques :

- Gestion des variables de paie,
- Traitement de la déclaration de TVA,
- Elaboration de tableaux de bord.

Examen final :
- 4 heures de mise en situation professionnelle,
- 20 minutes d'entretien technique,
- 20 minutes d'entretien final.

Nous assurons la préparation aux épreuves orales à travers des visios d'entrainement.