

Titre professionnel **Secrétaire** **comptable**

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.



FORMATION

Durée

560 heures (80 jours)

PrérequisNiveau 3
ou expérience équivalente**Calendrier**

Nous consulter

Formations en distanciel
aux personnes à mobilité réduite**Audiodescription et sous titrage**
non disponibles

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer les tâches administratives de secrétariat au quotidien
- Effectuer les opérations comptables quotidiennes
- Préparer les opérations comptables périodiques



PROGRAMME

Modalités

Format bi-modal

Validation

Evaluation finale : 4h40

Mise en situation professionnelle
en autonomie : 4h00

Entretien technique : 0h20

Entretien final : 0h20

PROGRAMME DE LA FORMATION

- 01 Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- 01 Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- 01 Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- 01 Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- 02 Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- 02 Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- 02 Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- 03 Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- 03 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- 03 Présenter et transmettre des tableaux de bord

BLOCS DE COMPÉTENCES

- RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien
- RNCP37123BC03 - Préparer les opérations comptables périodiques



DÉBOUCHÉS

EMPLOIS ACCESSIBLES :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

SECTEURS QUI RECRUTENT :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand



DÉCOUVREZ
LES FINANCEMENTS POSSIBLES
POUR CETTE FORMATION

LIEN FRANCE COMPÉTENCES :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

Une équipe est à votre service
pour plus d'informations

Prenez RDV
au 01 44 92 88 88



STEPHENSON
FORMATION

48, rue Stephenson
75018 PARIS

Tél. 01 44 92 88 88

www.stephenson-formation.fr