

SECRETAIRE COMPTABLE (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 750 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GMTE94

Sandrine Tigori

Tél : 01 49 80 92 30

gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage,
Individuels payants, Pro A,

Contrat de sécurisation
professionnelle, Compte

Personnel Formation, Projet de
transition professionnelle

Eligible CPF N° n°2190



CODES

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences pour exercer le métier de secrétaire-comptable.
- Obtenir le titre professionnel "Secrétaire comptable" (niveau 4) inscrit au RNCP, constitué de 4 certificats de compétence professionnelle (CCP) du ministère chargé de l'emploi.

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé, des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel), d'Internet et de la messagerie.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

Inscriptions tout au long de l'année au Lycée St Exupery à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types) pour les 4 certificats de compétence professionnelle. Stage en entreprise de 140 h.

Parcours modulaire variable avec validation totale ou partielle du titre.

Organisé en alternance.

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Rechercher et communiquer des informations
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, traiter les réclamations
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- ▶ Comptabiliser les documents commerciaux
- ▶ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ▶ Etablir et comptabiliser les opérations de TVA
- ▶ Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- ▶ Produire les bulletins de paie
- ▶ Etablir les déclarations sociales

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac+2) : TP assistant de direction ou TP Gestionnaire Comptable et Fiscal