

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (niveau 4)

OBJECTIF

Le secrétaire comptable effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Il valorise l'image et assure le relais de l'information. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Il effectue la recherche d'informations et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements et les réclamations courantes.

Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité.



Prérequis :

Être titulaire d'un niveau 3 (CAP, BEP, fin de Première, ...)

Maîtriser les bases des outils bureautique.

Public :

Salarié d'entreprise ou demandeur d'emploi



Tarif:

Prix maximum: 14€/h

Organisation et durée:

Formation de septembre à juin avec des périodes de stage

860 heures de formation environ.

Modalités d'admission :

Sur dossier et test de positionnement

Validation :

Examen en fin de formation sanctionné par le Titre Professionnel

« Secrétaire Comptable », titre du Ministère chargé de l'emploi

Méthodes et modalités d'évaluation :

Examen final

Nos **conditions générales de vente** sont disponibles sur notre site, en pied de page de la page d'accueil

Lieu de Formation :

Entreprise d'Entrainement Pédagogique - Bourgoin Jallieu

CONTACTS

GRETA NORD ISERE
 Tél. 04.74.28.04.86
 gretaniser@ac-grenoble.fr

Accessibilité aux personnes handicapées :



Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation

Indicateurs de résultats :

Satisfaction usagers GRETA NORD ISERE 2019 ★★★★★

Taux réussite examen 2019 : 100%

Contenu du titre professionnel :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants.

Communiquer des informations par écrit.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.

Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

Assurer le suivi administratif courant du personnel.

CCP 3 : 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 déclarations de TVA.

Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Secteurs d'activité :

Tous secteurs d'activités et dans tous types d'entreprises privées, établissements publics ou associations .

Dans les grandes entreprises, l'activité centrée sur les spécificités du service.

Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.