

Devenez

SECRÉTAIRE COMPTABLE



ACTIV METIERS

Formation en alternance

Titre Professionnel RNCP37123 délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 4



**ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE**

VOS MISSIONS

- Assister une équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Gérer les dossiers du personnel
- Tenir la comptabilité
- Préparer les éléments de paie

VOS DÉBOUCHÉS

- Accès direct à l'emploi dans tous les secteurs d'activité
- Possibilité d'évolution en tant que Responsable Administratif-ve

POURSUITE DE FORMATION

- Gestionnaire Comptable et Fiscal-e

Veillez consulter le site de France Compétences pour plus d'informations sur les équivalences.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS

Alternance

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail contact-idf@activmetiers.fr

Par téléphone au 01 78 12 20 80

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

SECRÉTAIRE COMPTABLE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer de façon polyvalente le suivi administratif, comptable et RH d'une structure. Maîtriser la gestion du courrier, le suivi des dossiers clients et fournisseurs, ainsi que le traitement des opérations comptables courantes et de la paie. Professionnaliser ses pratiques en matière de bureautique et de communication pour coordonner les flux d'informations internes et externes, tout en assurant la réalisation des déclarations fiscales et sociales réglementaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

455 heures – Maisons-Alfort

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 3 et/ou expérience professionnelle équivalente, Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Secrétaire Comptable niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 5 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

Veillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

SECRÉTAIRE COMPTABLE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Maîtriser les outils numériques et communiquer à l'écrit

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Utiliser une suite logicielle de gestion

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- Accueillir et orienter les visiteurs vers les personnes et services concernés
- Adapter sa communication à l'interlocuteur
- Traiter les appels
- Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrone et asynchrone

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- Élaborer des devis
- Recevoir des commandes en fonction des CGV et générer le bon de livraison et la facture correspondante
- Valider l'enregistrement comptable
- Suivre le règlement
- Lettrer le compte
- Suivre les litiges commerciaux
- Établir les échéanciers clients et déclencher les relances

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Émettre une commande
- Négocier les conditions particulières complétant les CGV
- Valider la livraison par un bon de réception
- Intégrer en gestion des stocks les éléments reçus
- Effectuer un contrôle de cohérence et de réalité entre les documents initiaux et la facture
- Lettrer le compte
- Assurer le suivi des litiges

SECRÉTAIRE COMPTABLE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Encaisser les règlements de créances clients ou autres
- Procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres
- Enregistrer en comptabilité les mouvements de trésorerie
- Contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement
- Rectifier comptablement les écarts constatés

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de la TVA

- Connaître les principes de la TVA
- Contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de la TVA
- Définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable
- Justifier les valeurs à déclarer
- Établir ou valider la déclaration de TVA
- Saisir et transmettre ma déclaration et son paiement

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants
- Recueillir les informations individuelles nécessaires (primes, acomptes...)
- Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord
- Rédiger un commentaire à destination du décideur

SECRÉTAIRE COMPTABLE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Culture générale

- Responsabilités Sociétales des Entreprises
- Laïcité
- Éducation aux écrans

Communication et image professionnelles

- Les bases du savoir-être professionnel
- Communication orale et écrite
- Image professionnelle

Bureautique

- Word
- Excel
- PowerPoint, outils de diaporama
- Mise en forme des livrables attendus à l'examen

Modules complémentaires

- Livrables attendus à l'examen
- Examens blancs
- Techniques de recherche d'emploi