

# Titre professionnel Secrétaire comptable

## Public et prérequis

Tout public titulaire d'un niveau 3 (ancien niveau V : CAP, BEP, Titre Professionnel, ...)

- Maîtrise des bases en français et mathématiques
- Connaissances en informatique et en bureautique

## Les objectifs

Acquérir les connaissances et compétences requises pour l'exercice du métier de secrétaire comptable pour pouvoir :

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

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Installations et ressources matérielles adaptées
- Salles de cours équipées de matériel audiovisuel et informatique
- Supports pédagogiques remis à chaque stagiaire

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

## Programme

### Journée d'intégratio

- Prendre un temps pour faire connaissance avec la formation, le déroulement, les modalités, les engagements...
- Accélérer le processus d'intégration, développer la cohésion d'équipe

### Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien Présenter des documents professionnels courants

- Choisir l'outil numérique adapté
- Organiser son travail en fonction des priorités
- S'appropriier le vocabulaire professionnel et technique du secteur d'activité
- Organiser son environnement de travail et son classement et l'archivage
- Rechercher et transmettre des informations par écrit
- Utiliser des outils et espaces collaboratifs (agendas, plannings partagés, réseau social d'entreprise...)
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des Clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### CENTRES DE FORMATION

**Lille, Hénin-Beaumont, St-Omer, Calais, Béthune**

### DURÉE DE LA FORMATION

**105 jours**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + afpi

- 1300 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 750 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

### 10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

## **Préparer les opérations comptables périodiques Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA**

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Gérer l'administration du personnel et s'initier au RH
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

### **Logiciel professionnel :**

- Utiliser et paramétrer des dossiers dans les logiciels de gestion : commerciale, comptable, paie.
- Appréhender un SIRH

### **Anglais**

#### **Bilans (intermédiaire et final)**

- Evaluer la progression pédagogique de chaque stagiaire

#### **Préparation à l'examen**

#### **Rédaction du dossier**

### **Modalité d'évaluation**

- Evaluation en cours de formation
- Passage de l'examen
- Attestation

### **Suivi de la formation**

Titre de niveau 4 - Code RNCP 37123-

Certificateur: MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION -

Date d'échéance de l'enregistrement: 01/03/2028

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

### **Version documentaire**

PR5/ENR/01 V.3