

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