



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le titulaire du titre Secrétaire Comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé.

Métiers visés / débouchés :

Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise

Dates prévisionnelles : 24/02/2025 – 24/02/2026

Durée de la formation : 12 mois

Modalités d'alternance :

455h en centre

1225h en entreprise

Rythme de l'alternance : 2journs / semaine en centre de formation + 3 jours / semaine en entreprise

Objectifs :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Publics visés : Apprenti / Public de la formation initiale / Tout public

Prérequis : Non

Modalités et délais d'accès :

Admission après entretien

Admission sous réserve d'avoir une entreprise d'accueil

Tests de positionnement

Délai entre 1 à 2 semaines à compter de votre demande.

Reconnaissance en fin de formation : Titre professionnel de niveau 4 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles

Enregistré au RNCP - N°36804/ Date d'enregistrement : 05.08.2022

Reconnaissance(s) complémentaire(s) : Reconnaissance au certificat TOSA possible

Suites de parcours :

Assistant(e) de direction. Assistant(e) commercial(e) Assistant(e) de gestion.

Programme de la formation

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 – Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

Méthodologie / Préparation aux épreuves / Accompagnement vers l'emploi



Equivalence / passerelle : Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Comptable assistant et secrétaire assistant, employé administratif et d'accueil

Validation par bloc de compétences : Oui

Informations sur le handicap : Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référent Handicap de notre structure.

Méthodes pédagogiques :

- Parcours et contenus individualisés
- Cours collectifs
- Travaux pratiques collectifs et individualisés
- Mise en situation réelle
- Formation ouverte à distance
- Période en entreprise

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle / Dossier professionnel / Entretien technique / Entretien final

FINANCEMENT

Nous consulter pour un parcours personnalisé et sur-mesure.

Prix (net de taxes) : 5697.00 euros

Modalités de financement

Contrat d'apprentissage - Financement pris en charge par L'OPCO sans reste à charge pour l'apprenti.e

Perspectives :

Taux de satisfaction des apprenants : Chiffres à venir %

Taux de plus-value : Chiffres à venir %

Taux d'insertion des apprenants : Chiffres à venir %

Taux de réussite des apprenants : Chiffres à venir %

Taux de poursuite d'études : Chiffres à venir

Taux d'interruption en cours de formation : Chiffres à venir

Site : FORJECNOR 2000, 4 route de l'Escarpe 76200 DIEPPE

Réunions d'information site de Dieppe : A venir

Contact : Isabelle LECONTE ☎ 02.32.14.40.40 📧 i.leconte@forjecnor2000.com