



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE (APPRENTISSAGE)

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.ve, Secrétaire polyvalent.e, Assistant.e. administratif.ve, Assistant.e d'équipe, Assistant.e. d'entreprise, Assistant.e facturier

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

Durée de la formation : 12 mois

Modalités d'alternance :

458h en centre

1222h en entreprise

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

Objectifs :

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

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°37123 / Date d'enregistrement : 01.03.2023

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

Suites de parcours :

Formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie.

Programme de la formation

CCP 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 – 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

CCP 3 – 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
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

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
- Logiciels utilisés : Microsoft Office - Logiciel CIEL

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) : 6927.00 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