



TITRE PRO.

SECRÉTAIRE COMPTABLE

NIVEAU BAC

en alternance

FORMATION EN ALTERNANCE Code RNCP : 37123

Conditions d'accès

Public : Contrat d'alternance (Jeunes âgés de 16 à 29 ans), Contrat de professionnalisation (à partir de 18 ans)
Le niveau de sortie est BAC

Contact

Scannez ce QR code pour accéder directement à notre site web :



FORM'AOU | 📍 SAINT-ANDRÉ / SAINT-LOUIS

PRÉ- INSCRIPTIONS

www.formaou.com

TITRE PRO.

SECRÉTAIRE COMPTABLE



Durée de formation
14 à 16 mois



Présence au centre
1 j / semaine



Présence en entreprise
4 jours



Places disponibles
12 places



Lieu de la formation
**SAINT-ANDRÉ
SAINT-LOUIS**

Prérequis : Niveau 3

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Public : Contrat d'apprentissage (Jeunes âgés de 16 à 29 ans), Contrat de professionnalisation (à partir de 18 ans)

MÉTIERS ET OBJECTIFS VISÉS

MÉTIERS VISÉS

Les débouchés sont variés :

- Secrétaire
- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif

POURSUITE D'ÉTUDES

- TP Gestinaire comptable et fiscal (BAC+2)
- TP Gestionnaire de paie (BAC +2)

OBJECTIF(S) PROFESSIONNEL(S) VISÉ(S)

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

La formation débute à tout moment, sous réserve de contrat, dans un délai de 1 à 2 semaines après validation du dossier.

+ TARIFS

Aucuns frais - Coût contrat prise en charge par l'OPCO de l'entreprise du maître d'apprentissage.

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation présentielle en alternance :

- 1 jour par semaine.
- Une plateforme e-learning est à disposition lors des fermetures imprévues du centre.
- Les 4 jours restants sont réservés à la période en entreprise.

+ COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

2. Assurer les opérations comptables au quotidien

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

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

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Mise en situation professionnelle :** 04h00 min
- **Entretien technique :** 00h20 min
- **Entretien final :** 00h20 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04h40

+ ACCESSIBILITÉ PSH

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

SAINT-ANDRÉ



SAINT-LOUIS