

CFA+**FORE**

TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE COMPTABLE

**600H
SUR 1 AN****2 jours / semaine**www.fore.fr

PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux élèves de niveau 3^{ème} Général, ou titulaire du CAP ou BEP Administratif ou Comptable. Toutefois, les personnes titulaires d'un Bac Général peuvent y accéder. La motivation est un élément indispensable à la réussite.

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 239764
FINANCEMENTS OPCO,
TRANSITIONS PRO, Entreprises

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC),
enregistré et inscrit au Répertoire National
des Certifications Professionnelles.
Code RNCP : 1212
Code Diplôme Apprentissage : 46T32403

CONTACT

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31
jacqueline.jiout@fore.fr

Lauranne BAKER 0690 98 74 15 / 0590 38 22 78
lauranne.baker@fore.fr

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36
christine.gueniot@fore.fr

LE OU LA TITULAIRE DU TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE COMPTABLE DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- 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
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes



METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés – Exercices – Travaux pratiques
Évaluations – Examens blancs

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme TEAMS
Vidéo projecteur – Matériel salle de formation

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

PROGRAMME

1 **ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES**



2 **TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES**

3 **ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE**

4 **PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS**

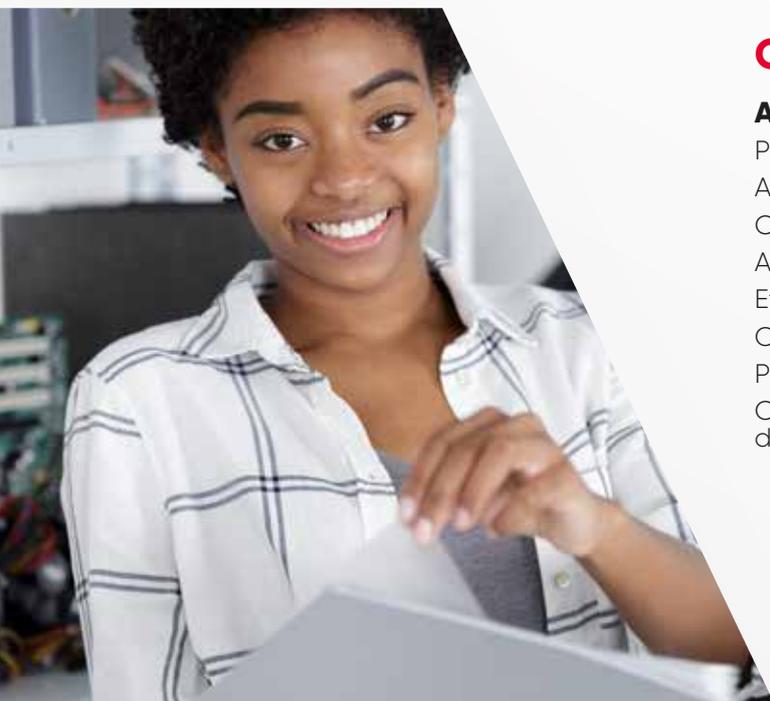
5 **MODULES TRANSVERSAUX**

- ACCUEIL – POSITIONNEMENT – BILAN
- NOTIONS DE DEVELOPPEMENT DURABLE / SST
- DOSSIER PROFESSIONNEL
- VALIDATION

CONTENUS ET THÈMES ABORDÉS

ACTIVITES / COMPETENCES

Produire des documents professionnels
Assurer l'administration des achats et des ventes
Comptabiliser les documents commerciaux
Assurer le suivi administratif courant du personnel
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales



PERSPECTIVES D'EMPLOI

Secrétaire
Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) Comptable

L'emploi s'exerce dans des entreprises de Services – Cabinets Comptables

Une connaissance des logiciels informatiques de base est recommandée.

L'emploi nécessite des qualités de communication, de travail en équipe, de la polyvalence et une adaptabilité.