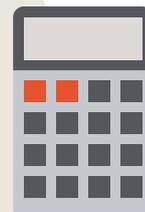


CFA⁺**FORE**

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 : 37123
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 :

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



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.

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

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

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



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre professionnel Gestionnaire de Paie
- BTS Comptabilité & Gestion
- Conseiller.ère Financier



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.