

## Titre Professionnel Secrétaire comptable – Niveau 4

| Contenu de la formation   | Objectifs de la formation  |
|---|--|
| <p><b>Module 1. Période d'intégration</b><br/>Accueil / Présentation et adaptation du parcours</p> <p><b>Module 2. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</b><br/>Produire des documents professionnels courants<br/>Communiquer des informations par écrit<br/>Assurer la traçabilité et la conservation des informations<br/>Accueillir et orienter un visiteur et transmettre des informations oralement<br/>Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p><b>Module 3. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</b><br/>Assurer l'administration des achats et des ventes<br/>Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes<br/>Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale<br/>Assurer le suivi administratif courant du personnel</p> <p><b>Module 4. Assurer les travaux courants de comptabilité</b><br/>Comptabiliser les documents commerciaux<br/>Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie<br/>Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA<br/>Contrôler, justifier et rectifier les comptes</p> <p><b>Module 5. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</b><br/>Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie<br/>Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales</p> <p><b>Module complémentaire 6. Usages du numérique</b><br/>L'usage d'Internet pour sa vie professionnelle et personnelle<br/>Présentation et utilisation d'une plateforme de formation à distance</p> <p><b>Module complémentaire 7. Techniques de recherche d'emploi</b><br/>Construire votre CV / Rédiger une lettre de motivation<br/>Convaincre en entretien/Stratégie de recherche d'emploi/stage</p> <p><b>Module 8. Période en entreprise</b></p> <p><b>Module 9. Préparation et session d'examen</b></p> <p><b>Module 10. Evaluation – Bilan</b><br/>Evaluations formatives tout au long du parcours.<br/>Un bilan sera réalisé à l'issue du parcours.</p> | <p>Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à la prise en charge du secrétariat courant et au traitement des opérations de comptabilité générale d'une entreprise de toute taille, quelle que soit son activité.</p> <p><b>Public visé</b></p> <p>Toute personne souhaitant concrétiser ou construire un projet professionnel dans les métiers du secrétariat et de la comptabilité.</p> <p><b>Prérequis</b></p> <p>Niveau de fin de 3ème, CAP ou BEP conseillé<br/>Maîtriser les savoirs de base pour la langue française (expression écrite et orale, lecture, compréhension), le calcul.<br/>Maîtriser les outils bureautiques</p> <p><b>Modalités pédagogiques</b></p> <p>Parcours de formation multimodal réalisée par bloc de compétences (présentiel, distanciel, AFEST)<br/>Mise en situation professionnelle contextualisée<br/>Période en entreprise<br/>Parcours sur mesure possible</p> <p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Validation par module ou bloc de compétences<br/>Certification : Titre professionnel de niveau 4 ou Certificat de compétences professionnelles</p> <p><b>Durée</b></p> <p>Durée totale : 1190 h soit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 980 h en centre et à distance</li> <li>- 210 h en entreprise</li> </ul> <p>Durée adaptée si parcours par bloc de compétence</p> |
| <p>Pour vous inscrire ou pour tout renseignement complémentaire,<br/>contactez-nous : 05.90.91.52.07 – <a href="mailto:ingconform@ingconform.fr">ingconform@ingconform.fr</a></p>   |  |