

## Titre Professionnel Secrétaire comptable – Niveau 4

Contenu de la formation	Objectifs de la formation
<p><b>Module 1. Période d'intégration</b> 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> Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Assurer la traçabilité et la conservation des informations Accueillir et orienter un visiteur et transmettre des informations oralement 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> Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel</p> <p><b>Module 4. Assurer les travaux courants de comptabilité</b> Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes</p> <p><b>Module 5. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</b> Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales</p> <p><b>Module complémentaire 6. Usages du numérique</b> L'usage d'Internet pour sa vie professionnelle et personnelle Présentation et utilisation d'une plateforme de formation à distance</p> <p><b>Module complémentaire 7. Techniques de recherche d'emploi</b> Construire votre CV / Rédiger une lettre de motivation 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> Evaluations formatives tout au long du parcours. 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 Maîtriser les savoirs de base pour la langue française (expression écrite et orale, lecture, compréhension), le calcul. Maîtriser les outils bureautiques</p> <p><b>Modalités pédagogiques</b></p> <p>Parcours de formation multimodal réalisée par bloc de compétences (présentiel, distanciel, AFEST) Mise en situation professionnelle contextualisée Période en entreprise Parcours sur mesure possible</p> <p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Validation par module ou bloc de compétences 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, <b>contactez-nous</b> : 05.90.91.52.07 – <a href="mailto:ingconform@ingconform.fr">ingconform@ingconform.fr</a></p>	