



Contexte :

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.

Pré-requis

- > Une expérience d'au moins un an en entreprise est souhaitée
- > Avoir le sens du relationnel et de l'organisation
- > Savoir assurer une multiplicité de tâches simultanément.
- > Maîtriser la langue française et les mathématiques commerciales

Durée

- > Période de formation : 880h / Période en entreprise : 210h
- > Durée totale de la formation : 1 090h

(Le positionnement et l'entretien individuel permettent d'ajuster la durée effective de votre formation selon les activités et compétences professionnelles visées)

Tarifs

- > Coût de la formation : 12 320,00 €
(Sauf conditions particulières et résultats du positionnement)
 - > Rémunération : Selon le contrat de formation et la législation en vigueur
- Nos équipes vous accompagnent dans le montage financier de votre parcours formation (Employeur / OPCO...)

Modalités d'accès

PUBLIC

- > Salariés en CDI, CDD, Intérim, demandeurs d'emploi selon certaines conditions (financements possibles selon les situations : Apprentissage, Pro-A, Contrat de professionnalisation, CPF, CPF de Transition Professionnelle, plan de développement des compétences...).

RECRUTEMENT

- > Positionnement sur information collective et/ou entretien individuel : prise en compte de l'expérience antérieure, du niveau initial et des objectifs à atteindre
- > Mise en relation avec des employeurs potentiels : aide à la recherche d'un contrat
- > Établissement d'un contrat Pédagogique & planning adapté à la situation du participant et aux exigences de l'employeur et/ou OPCO

Méthodes utilisées

La formation se déroule en 3 phases :

- > **Apport de contenu théorique :** le positionnement initial permet de proposer un plan de formation adapté visant à s'initier ou se perfectionner selon les objectifs du module visé.
- > **Mise en Situation contextualisée :** Cette modalité propose de développer, exercer et acquérir des connaissances et des compétences du module visé à l'appui d'exercices pratiques organisés et utilisés en tant qu'environnement professionnel à taille réelle.
- > **Stage pratique :** Immersion en entreprise qui vient compléter les contenus théoriques
- > **Pédagogie :** Personnalisation et individualisation des apprentissages / Contenus et rythmes de formation adaptés / Centre de ressources multimédia / Apports pratiques (prise en main guidée du logiciel - études de cas) / Présentiel / Blended learning

Modalités d'évaluation

- > Suivi des progressions avec livret d'Évaluation tout au long du parcours de formation
- > Suivi régulier de stage – Préconisations en lien avec l'entreprise
- > Organisation d'une Évaluation finale pour l'obtention du titre professionnel Secrétaire Comptable niveau 4 (code NSF : 324t) auprès d'un jury du titre désigné par les Unités territoriales (UT) des DREETS : une mise en situation professionnelle écrite et orale, complétée par un entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) / un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat / des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Objectifs de la formation

- **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
- **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
- **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
- **Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) :**
Organiser son environnement de travail et ses activités / Assurer une veille technologique et informationnelle / S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés / Contrôler la conformité des productions comptables / Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Délai d'accès

- > Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année et/ou selon dates de sessions définies avec le financeur : nous contacter

Accessibilité & Handicap

- > Nos référents « handicap » accompagnent l'intégration et la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser un parcours de formation réussi.
Contacts : Séverine DUVERGER / Olivier BLAITEAU :
capformation@capformation.net
- > Locaux répondant aux normes d'accessibilité, de circulation, d'autonomie, d'accès aux équipements & prestation.



Centre de formation de
SAINT-HERBLAIN

Contact : LE DORIOL Gaëlle

02 28 44 32 14 - capformation@capformation.net

Maj le 05/06/2023