



DISPOSITIF

Formation continue
Fiche RNCP 1212
Fiche ROME M1608

DATES

Du 19/09/22 au 07/04/23

EFFECTIF ATTENDU

9

COÛT

- devis personnalisé ou
- Financement Région

DELAI INSCRIPTION

Minimum 1 mois avant
démarrage



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

CFP DON BOSCO - 18 Bd Anatole France 53100 MAYENNE

Nom et qualité du contact dans l'organisme :
Isabelle GUILLOIS, Responsable de centre

<http://ensemble-scolaire-donbosco.fr/centre-de-formation-professionnelle>

Linkedin : CFP Don Bosco

Facebook : Centre de formation Don Bosco

02 43 30 47 30 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

OBJECTIFS

Acquérir les compétences pour exercer le métier de secrétaire-comptable.

Obtenir le titre professionnel "Secrétaire comptable" constitué de 4 blocs de compétence professionnelle (CCP) du ministère chargé de l'emploi

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

CONTENU

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe
2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
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
3. Assurer les travaux courants de comptabilité
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
4. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie -
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
5. Communication professionnelle
6. Organiser son environnement de travail et ses activités
7. S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés
8. Assurer une veille technologique et informationnelle

PUBLIC CONCERNE - PRE-REQUIS – METHODES PEDAGOGIQUES

Demandeur d'emploi / Salariés / Particuliers

Pré-requis : Positionnement pédagogique.

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP)

Expérience dans le secteur du tertiaire de bureau souhaitée

Pédagogie individualisée,

Apports théoriques et exercices pratiques, mise en situation pratique sur les logiciels EBP

CONTACT :

Isabelle GUILLOIS

Référente de l'action
cfp.i.guillois@dbosco.fr

02 43 30 47 30



METIER VISE :

Le titre professionnel prépare au métier de secrétaire comptable et ses 4 domaines d'activité :

- 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 courantes

Le secrétaire comptable réalise les opérations administrative et comptable d'une structure selon les règles de la comptabilité générale.

L'activité de cet emploi-métier s'exerce au sein de très petites entreprises, petites et moyennes entreprises/industries, cabinets d'expertise comptable, en relation avec différents interlocuteurs (responsable du personnel, trésorier, banques, expert comptable, ...)

REUNIONS D'INFORMATION (suivies des sélections) :

Informations collectives :

Entretien individuel : prendre RDV auprès de Mme GUILLOIS

- lien internet pour plus d'information :

<http://ensemble-scolaire-donbosco.fr/centre-de-formation-professionnelle>

- lieu : CFP Don Bosco, 18 bd Anatole
France 53100 MAYENNE

DUREE

623 heures en centre

200 heures en entreprise

MODALITES INSCRIPTION :

Modalités spécifiques d'inscription

Entretien individuel de motivation : cohérence entre projet de formation et projet professionnel

Dossier candidature

Tests de positionnement

Liste des documents à apporter :

- CV et lettre de motivation

MODALITES D'EVALUATION:

A mi-parcours : Evaluation en cours de Formation

A la fin de la formation : session Titre professionnel secrétaire comptable composé de :

- 2 épreuves écrites de 4h
- Oraux : 45 minutes avec un jury habilité par la DREETS

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap physique et moteur

PLANNING DES BILANS :

Intermédiaire	08/12/2022
Final	12/04/2023

POURSUITE D'ETUDES ET DEBOUCHES :

Fiches ROME envisageables : C1401 – D1508 – G1401 – K1503 – K2111 – M1203 – M1501 – M1605

Gestion en banque et assurance ; encadrement du personnel de caisses ; assistance de direction ; formation professionnelle, comptabilité, gestion de la paie ; assistantat en ressources humaines ; assistantat technique et administratif