



Formation

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Objectifs :

- Maîtriser les compétences visées par le titre professionnel de Secrétaire Comptable
- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1)
- Assurer les opérations comptables au quotidien (CCP2)
- Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3)

Programme de la formation :

Accueil et intégration 14h

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques 91h

- Rédiger des courriers et autres documents (rapports, notes, ...) professionnels
- Appliquer les normes de rédactions et d'envoi

Communiquer des informations par écrits : 49h

- Apprendre les techniques de la prise de notes
- Apprendre à rédiger un mail
- Rédiger des documents professionnels internes

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien : 14h

- Connaitre les temps de conservation d'un document
- Apprendre les différents types de classement.
- Connaitre les différents types d'archivage en entreprise et numérique

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement : 28h

- Les enjeux d'un accueil réussi
- Accueil physique, Accueil téléphonique
- Prise d'un message téléphonique en français

Assurer la gestion administrative et comptable des clients : 42h

- Création de documents en gestion commerciale
- Veiller au bon traitement des commandes
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs : 42h

- Création de documents en gestion commerciale
- Veiller au bon traitement des achats fournisseurs et des réceptions
- Apprendre à gérer et à valoriser des stocks
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie : 28h

- La gestion des comptes de banque
- L'enregistrement des opérations comptables bancaires

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA : 28 h

- Les règles fiscales en vigueur
- Les différentes déclarations de TVA
- Le calcul de la TVA et les déclarations fiscales

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité comptable : 112h

- Réaliser des tableaux de bord et d'analyses nécessaires au suivi de la comptabilité
- Découverte des différents ratios comptables et commerciaux

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie : 42h

- Le recensement des variables de paie
- Les éléments fixes de la paie
- La saisie comptable associée

S'intégrer dans l'environnement de travail du métier secrétaire assistant : 42h

- Préparation aux entretiens d'embauches
- Création de compte réseaux sociaux professionnels
- Technique de recherche d'emploi

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Formation en interactivité avec les participants associant des exercices pratiques d'analyse réflexive avec des apports théoriques
- ❖ Plate-forme de e-learning – Espace de travail collaboratif
- ❖ Mise à disposition de matériel pour la prise en compte du handicap : Réhausse écran, souris ergonomique, chaise de bureau etc.

N° d'enregistrement d'organisme de formation : 27390108539

99 avenue du Maréchal Juin- 39100 DOLE - Tél. : 09 50 48 08 84 contact@savoirs-formation.fr

Durée et dates

532 heures en centre
203 heures de stage

Du 10 avril au 03 octobre
2025

Lieu et accès MPR

Dole, accessible PMR

Nombre de participants

3 à 8 personnes

Sortie de formation

Niveau 4 (BAC)

Tarif

En fonction du
positionnement initial

Public

Toute personne amenée à exercer la fonction de secrétaire assistant(e). Agent de la fonction publique, demandeur d'emploi, salarié, tout public.

Prérequis

Niveau BEP.

Recrutement sur dossier et entretien au préalable.

Délai d'accès

1 à 6 mois avant la formation

Intervenants

Formateur bureautique, formateur en techniques d'accueil et relationnel, formateur comptable de ressources humaines

Modalité d'inscription

Nous contacter au préalable

Note et taux d'obtention

Nouveau diplôme

