

Titre Professionnel Secrétaire Comptable



Offre de formation

Éco-gestion

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

OBJECTIFS

Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations

PRÉ REQUIS

Maîtriser l'environnement informatique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de cours théoriques et d'exercices individuels ou collectifs.
Mise en pratique.

Salle équipée de 12 ordinateurs, Pack Office, logiciels solution CIEL et SAGE

PUBLICS

Tous publics - Salariés - Demandeurs d'emploi

Accessible aux personnes en situation de handicap

CERTIFICATION

Validation d'un titre professionnel de niveau 4 (ministère de l'emploi)

DURÉE INDICATIVE

456 heures





CONTENU

CCP 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.

CCP 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.

CCP 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.

CCP 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

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Pré recrutement sur entretien individuel
- Formation possible en alternance ou en contrat de professionnalisation
- Pour toute autre modalité d'inscription (prise en charge individuelle, salariés,...), prendre contact avec le GRETA Auvergne - Agence 43

GRETA AUVERGNE

Agence 43

27 bd Président Bertrand
43009 LE PUY-EN-VELAY

Tél : 04 71 09 80 20

Mail : greta-auvergne.agence43@ac-clermont.fr

www.greta-auvergne.fr

