

PLAN DE FORMATION

TITRE SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel de niveau 4

Code RNCP : 37123

MATIÈRES	VOLUME HORAIRE
Onboarding métier (Soft skills)	28h
Bureautique - fondamentaux	56h
Communication écrite	56h
Communication orale	35h
Gestion administrative et comptable	126h
Gestion fiscale	35h
Paie	35h
Tableaux de Bord	35h
Suivi pédagogique et méthodologique	98h
TOTAL	504h

ORGANISATION DE LA FORMATION

MODALITÉS DE LA FORMATION :

Durée de formation : 1 an

Heures en présentiel : 406 heures

Heures en distanciel : 98 heures

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Compétences professionnelles

Bloc 1 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

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Bloc 2 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

Bloc 3 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

Gestion de l'information ; organisation du travail ; anticipation et gestion des conflits ; onboarding dans le métier ; compétences numériques ; démarche RSE

Suivi pédagogique et méthodologique

Méthodologie de conception du dossier professionnel

Méthodologie d'élaboration de la soutenance orale

Accompagnement pédagogique individualisé - Bilan

MISSIONS POSSIBLES EN ENTREPRISE :

Secrétaire

Secrétaire administratif

Secrétaire polyvalent

Assistant administratif

Secrétaire facturier