

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Formation
éligible au
CPF



Comptabilité - Gestion - Assurance

Objectifs

Assister une équipe dans la communication, dans la gestion commerciale, les ressources humaines. Assurer les travaux courants de comptabilité. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Contenus

CCP1- RNCP37123BC01 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien Français à visée professionnelle L'environnement numérique La suite Microsoft Office Les différents canaux de communication « numérique » L'accueil physique Les enjeux de l'accueil téléphonique : l'image de l'entreprise Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes CCP2- RNCP37123BC02 – Assurer les opérations comptables au quotidien Gestion administrative et comptable des clients et fournisseurs Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Contrôler, justifier et rectifier les comptes CCP3- RNCP37123BC03 – Préparer les opérations comptables périodiques Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Gérer la paie et les déclarations sociales Participer à la gestion du personnel Présenter et transmettre des tableaux de bord

Pré-requis

Maîtriser l'environnement informatique, bon niveau de français

Public concerné

Validation

Titre professionnel du Ministère du travail (niveau 4) ou validation partielle par blocs de compétences

code RNCP ou RS

RNCP 37123

Certificateur et date de la certification

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - 05-12-2022

Débouchés et poursuites d'études

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Débouchés :

Selon l'importance de la société, le secrétaire comptable peut évoluer à l'intérieur de l'entreprise en devenant assistante de direction ou assistante financière. Avec quelques années d'expérience il peut insérer une entreprise plus importante et se diriger vers davantage de travail de secrétariat ou de comptabilité.

Poursuite de parcours en BTS si titulaire du BAC ou en TP de niveau 5 (RH...)