

<b>INTITULE DE LA FORMATION</b>		<b>Secrétaire comptable</b>	
<b>DOMAINE</b>		<b>Gestion</b>	
<b>CERTIFICATION</b>		Titre professionnel Secrétaire comptable certifié de niveau 4 du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion – RNCP 37123 – Validité jusqu'au 01/03/2028	
<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION</b>	<b>PUBLIC</b>	<b>PRÉREQUIS</b>	<b>Modalités et délais d'accès</b>
Permettre au titulaire sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique d'effectuer de manière autonome le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines de l'entreprise. Mais aussi d'assurer l'assistanat logistique, comptable et de participer au calcul de la paie dans une TPE, PME.	Tout public	Projet professionnel validé pour les métiers du tertiaire	Entretien individuel et tests de positionnement Accès : Sous 48 heures
<b>CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES</b>			
<p><b>Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Produire des documents professionnels courants</li> <li>Communiquer des informations par écrit</li> <li>Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> <li>Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> <li>Informatique (Word, Excel, Powerpoint, web internet)</li> <li>Assurer l'administration des achats et des ventes</li> <li>Répondre aux demandes d'informations des clients</li> <li>Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale</li> </ul> <p>Assurer le suivi administratif courant du personnel</p>	<p><b>Assurer les opérations comptables au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative et comptable des clients</li> <li>Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</li> <li>Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</li> </ul> <p><b>Préparer les opérations comptables périodiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</li> <li>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> <li>Présenter et transmettre des tableaux de bord</li> <li>Droit du travail</li> <li>Perfectionnement Excel</li> </ul>		
<b>MODALITES PÉDAGOGIQUES</b>			
<b>Alternance formation / entreprise</b> <b>Cours / études de cas / travaux de recherche</b> <b>Formation en présentiel</b>			
<b>DURÉE</b>	<b>DATES</b>	<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	
840 heures en centre 280 heures en entreprise	Du 18/04/2024 au 19/12/2024	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt	
<b>CONTACTS</b>		<b>FINANCEMENT</b>	
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 <a href="http://www.cfpbeausejour.fr">www.cfpbeausejour.fr</a> Responsable de l'action : Nathalie LEFEUVRE		Prix : 15 €/heure stagiaire en centre <b>Parcours complet : 12 600 €</b> Financement : formation éligible au financement selon statut	
<b>INTERVENANT(S)</b>		<b>PASSERELLES ET DEBOUCHES POSSIBLES</b>	
Equipe pédagogique du centre Intervenants professionnels, consultants		M1608 Secrétaire comptable Poursuite possible vers le titre professionnel Responsable de Petite et Moyenne Structure ou Gestionnaire de paie	
<b>CONDITIONS D'ACCUEIL</b>			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			

Centre de formation BEAUSÉJOUR – 1465 route de Beauséjour – 33190 Gironde-sur-Dropt

