

<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.	Apprenti(e) Salarié(e) en contrat de professionnalisation Salarié(e) Travailleur non salarié	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>								
<b>Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter les documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques</li> <li>▪ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien</li> <li>▪ Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit</li> <li>▪ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien</li> </ul>	<b>Assurer les opérations comptables au quotidien</b> <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> <b>Préparer les opérations comptables périodiques</b> <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> </ul>							
<b>MODALITES PÉDAGOGIQUES</b>	<b>MODALITES D'EVALUATION</b>							
Alternance formation / entreprise Cours / études de cas / travaux de recherche Formation en présentiel et expérientiel	<b>Evaluations en cours de formation</b> <b>Evaluation terminale : Mise en situation / entretien technique / entretien final</b>							
<b>DURÉE</b>	<b>DATES</b>	<b>LIEU DE LA FORMATION</b>						
735 heures en centre	du 12 janvier 2026 au 11 juin 2027	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt						
<b>CONTACTS</b>	<b>FINANCEMENT</b>							
Centre de formation BEAUSEJOUR - <b>05 56 71 10 01</b> <a href="http://www.cfpbeausejour.fr">www.cfpbeausejour.fr</a> <b>Responsable de l'action : Nathalie BIREAUD</b>	<b>Prix</b> : 15 €/heure stagiaire en centre <b>Parcours complet</b> : <b>11 025€</b> <b>Financement</b> : Financement éligible 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								

