



TITRE PRO SECRÉTAIRE COMPTABLE

Le secrétaire comptable est polyvalent dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité. Il exerce ses activités sous les directives d'un responsable ou d'une équipe de professionnels en fonction de la mission définie et dans le respect des procédures en vigueur dans l'entreprise. Ses missions sont liées à 4 activités essentielles : communication et organisation, gestion administrative et commerciale, paie, comptabilité.



Public visé

Pour les salariés

Salarié assurant une fonction de secrétaire/ secrétaire comptable dans une structure du secteur public ou privé.

Pour les demandeurs d'emploi (si financements associés)

Personne souhaitant se professionnaliser au métier de secrétaire comptable dans une structure adaptée du secteur public ou privé.



Durée

Pour l'alternance

742 heures en centre de formation sur 12 mois, en alternance 2 jours/3 jours centre/entreprise,

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi (si financement associé)

742 heures en centre de formation et 210 heures en stage sur 7 mois.



Lieu de la formation

Maison de la Formation
120 rue du Porteau
86000 Poitiers



Contact

Honorine ROULEAU
hrouleau@mdf86.net
05 49 37 44 59
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : Alternance Formation continue Demandeur d'emploi VAE

Pré-requis

- Être titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire
- Avoir un niveau de première, terminale (BAC dans le domaine général, professionnel ou technologique)
- Soit bénéficiaire de connaissances équivalentes
- Avoir une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

Conditions d'inscription

Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation

Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

Activités professionnelles en entreprise

- Réalisation de travaux courants de comptabilité (enregistrement d'opérations comptables, déclaration de TVA...)
- Collecte et enregistrement des éléments de rémunération, établissement des bulletins de paies et préparation des déclarations sociales courantes
- Suivi administratif des fonctions commerciales, RH...
- Gestion des activités d'assistantat administratif et logistique, des ressources matérielles (fournitures, véhicules, matériels, équipements...)
- Gestion et communication de l'information interne et externe
- Préparation de dossiers
- Conception, présentation, diffusion de documents (mails, courriers, comptes rendus, tableaux...)
- Gestion des agendas, des plannings, des prises de rendez-vous
- Organisation de déplacements, de réunions, d'événements
- Traitement des commandes, des demandes d'achats
- Recherche d'informations
- Classement et archivage de documents
- Accueil des visiteurs et accueil tél



TITRE PRO SECRÉTAIRE COMPTABLE



Validation

Titre professionnel de niveau européen 4 (BAC) délivré par Le ministère du travail
Code RNCP : 1212

Eligible au CPF : oui non



Coût de la formation

Apprentissage et Contrat de Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise / OPCO

Salarié et demandeur d'emploi nous consulter



Date de session

Pour l'alternance

Une rentrée par an (septembre / octobre)

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

2 rentrées par an



Comment s'inscrire ?



ou

Flashez-moi



<https://net-ypareo.mdf86.net/netypareo>



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre

projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net

Programme et contenu

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Ateliers de redynamisation en français

Nos points forts

- Une équipe à votre disposition pour vous accompagner dans votre recherche d'entreprise
- Une équipe de professionnels à l'écoute et disponible
- Des mises en situation professionnelle
- Un hébergement et une restauration possibles sur place
- Un CDI et un centre de ressources pédagogiques

Poursuite d'études

- Accès à des formations Bac+2 BTS GPME
- Titre Professionnel Niveau V Gestionnaire de Paie
- Titre Professionnel Niveau V Assistant de direction

Débouchés professionnels

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administrative
- Secrétaire polyvalente
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : cciv.formation@mdf86.net
N° déclaration d'activité : 54860109086



www.poitiers.cci.fr/formation

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

Siège social : 7 Avenue du Tour de France
CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex
Tél : 05 49 60 98 00
SIRET 18860003500144