



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 4 enregistré le 01/03/2023 au RNCP code 37123

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'acquérir les compétences professionnelles pour exercer les activités des métiers de secrétaire et de comptable. La secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité

POUR FAIRE QUOI ?

SECRÉTAIRE COMPTABLE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SECRÉTAIRE POLYVALENT

FORMATION

DURÉE

910 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 175 heures de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1.5 jours en formation ; 3.5 jours en entreprise par semaine sur 24 mois

FORMATION CONTINUE

8 à 10 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 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
Module complémentaire en anglais (possible)

MODULE 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

MODULE 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un BTS Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de la PME, Titres Professionnels Assistant de Direction, Gestionnaire de paie, Comptable Assistant

• Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés

QUALITÉS ET APTITUDES

Capacités d'adaptation
Facilités dans l'expression française écrite et orale
Qualités relationnelles
Capacités d'organisation

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

PRODUIRE tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales

EFFECTUER des recherches d'informations, les mettre à la disposition des destinataires sous une forme adaptée

ÉTABLIR la déclaration de TVA et procéder à la déclaration numérique

ORGANISER le classement et l'archivage

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien
Tests de positionnement
Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com