



CATALOGUE FORMATIONS TERTIAIRES



CFA & CFPPA
de Rethel

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

FORMATION EN APPRENTISSAGE OU EN FINANCEMENT INDIVIDUEL

Niveau de diplôme ●●●●○
Niveau 4 (Baccalauréat)

Durée

Le parcours de formation pour un parcours complet est de 860 heures dont 671 heures en centre et 189 heures en entreprise*.

*En apprentissage :

Le nombre d'heures en entreprise dépend de la durée du contrat.

Conditions d'entrée

- Avoir réussi les tests de sélection et l'entretien de motivation.
- Avoir validé un projet professionnel dans la formation concernée.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou d'une expérience professionnelle.

En apprentissage :

- Être âgé de 16 à 29 ans – sans limite d'âge pour les personnes reconnues travailleur handicapé.

Objectifs

À la fin de la formation, le candidat est capable :

- D'accueillir les visiteurs et d'assurer la transmission orale des informations.
- D'administrer les ventes, gérer la commande, suivre la livraison, générer la facture, suivre le règlement.

- De contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable.

Métiers visés

- Secrétaire.
- Secrétaire administratif.
- Secrétaire polyvalent.
- Assistant administratif.
- Secrétaire facturier.

Qualités et compétences recherchées

- Facilités de communication écrite et orale.
- Bonne orthographe.
- Sens des chiffres.

Compétences attestées

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.



Titre Professionnel Secrétaire Comptable

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.

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.

Formation incluse

- Techniques de recherche d'emploi.

Modalité d'examen ou de validation de compétences

- Mise en situation professionnelle.
- Entretien technique.
- Entretien final avec un jury sur le dossier professionnel.

Modalités en cours de formation

Modalités pédagogiques :
Présentiel et individualisation ; alternance en entreprise.

Modalité d'évaluation :
Evaluations en Cours de Formation en situation et entretiens individuels.

Modalité de financement

- Aucune participation financière de la part du bénéficiaire (hors conventionnement individuel).
- Pour toute demande de devis, contacter le centre de formation.





CFA & CFPPA
de Rethel

Un centre de formation à taille humaine pour des métiers d'avenir.
CFA/CFPPA de Rethel | Route de Novion CS75112 - 08305 Rethel Cedex | 03 24 39 60 00
contact@cense08.fr - www.eplefa-rethel.fr

