

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT COMPTABLE

GRETA des Yvelines (78)

Achères / EEP 78260

OBJECTIFS

Vous exercez des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité, les tâches administratives. Vous assurez le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales.

Vous contrôlez et comptabilisez les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise. Vous réalisez les paies et les déclarations sociales courantes.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises...).

CONTENU

CCP1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- Produire des documents professionnels courants,
- Communiquer des informations par écrit,
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations,
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement,
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :

- Assurer l'administration des achats et des ventes,
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes,
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale,
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

CCP3 – Assurer les travaux courants de comptabilité :

- Comptabiliser les documents commerciaux,
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie,
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA,
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

CCP4 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie,
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Licence en alternance ou BTS

TAUX DE RÉUSSITE

taux de réussite à l'examen en 2019 était de 98%

PUBLICS

Demandeur d'emploi
Individuel
Compte Personnel de Formation
Salarié
Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
Promotion par Alternance (Pro-A)

DURÉE

De 917 h, dont 210 h en entreprise

DATES

Date de début : 10 janvier 2023

Date de fin : 16 juin 2023

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)
Avoir suivi une scolarité de niveau 3 (CAP/BEP) ou avoir réalisé une année complète en seconde, ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans correspondant aux finalités du Titre.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de compétences
Titre
titre professionnel secrétaire comptable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

A distance
Cours du jour
Enseignement individualisé
Face à face
Formation de groupe

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 6540€. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter

FINANCEMENT

AGEFIPH

Auto-financement

Conseil départemental

Région Ile-de-France

CPF

Entreprise et OPCO

Projet de transition Pro

DOMAINES PROFESSIONNELS

Secrétariat, assistantat

CONTACT

GRETA des Yvelines

01 39 11 80 20

eep-florilege@greta-yvelines.fr

La directrice : Mme Gashi Dahlia

RÉFÉRENT HANDICAP

Mme BIKORO Agnés

contact@greta-yvelines.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées. Le Greta des Yvelines reste disponible pour tout renseignement à ce propos.