

## Titre professionnel Secrétaire comptable

### Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

### Objectifs de formation :

Acquérir une double compétence : assurer les travaux de secrétariat en fonction des priorités internes ainsi que les travaux comptables courants et la paie en fonction des échéances légales.

### Contenu :

#### Bloc de compétences 1 :

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

- Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- Assurer la communication écrite et orale des informations
- Assister une équipe dans l'organisation de son activité

#### Bloc de compétences 2 :

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux Ressources humaines :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'administration du personnel
- Maîtriser les techniques de base de la comptabilité
- Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

#### Bloc de compétences 3 :

Assurer les travaux courants de comptabilité :

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

#### Bloc de compétences 4 :

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



RÉGION  
**Nouvelle-Aquitaine** pôle emploi

### Public concerné :

Tout public, Demandeurs d'emploi

### Information sur le public visé :

Toute personne souhaitant travailler dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité au sein d'une petite entreprise ou dans un service spécialisé d'une grande entreprise.

### Conditions spécifiques - Pré-requis :

Niveau classe de première/terminale ou équivalent Maîtrise de la communication écrite, orale et des calculs arithmétiques ; utilisation courante du traitement de texte et du tableur ; avoir des notions de comptabilité

### Lieu de formation :

1 Boulevard Jacques Nerisson 79300 Bressuire

## Formation certifiante :

Oui

## Niveau de la certification :

Niveau IV (nomenclature française)

## Niveau à l'entrée en formation :

Niveau V ou IV (nomenclature française)

## Niveau à l'entrée en formation obligatoire :

Niveau V (nomenclature française) ou IV

## Type de parcours de formation :

Parcours personnalisable

## Modalités d'enseignement :

Enseignement en présentiel

## Modalités d'entrées-sorties :

Entrées et sorties à dates fixes.

## Prise en charge des frais possible :

Prise en charge possible selon le statut et la situation de la personne concernée. Financement possible de la formation par la Région Nouvelle-Aquitaine et indemnisation par Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi. Contacter son conseiller Pôle emploi ou Mission locale.

## Session(s) :

Période	Date de début	Date de fin	Nombre d'heures totales de la formation	Nombre d'heures en centre	Nombre d'heures en entreprise	Prix horaire TTC	Prix total TTC
2019/2020	16/12/2019	11/09/2020	1190 H	980 H	210 H	Nous consulter	Sur devis, nous consulter

## Eligible CPF :

Oui

## Renseignements spécifiques sur l'organisme :

Datadock : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les financeurs de la formation professionnelle.

## Contact :

Agence de Thouars

Marie TOINETTE

05 49 80 37 45

commercial.greta.agence-thouars@ac-poitiers.fr