



RNCP 37123 - date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

TTP

TITRE

PROFESSIONNEL

Secrétaire comptable

Niveau 4

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

4 mois - 180 heures de cours

Pré-requis

Savoir lire, écrire, compter et résoudre les problèmes simples.

Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Secrétaire comptable** se prépare en **4 mois** et comprend **3 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Faire la jonction des métiers de secrétaire et de comptable
- Exercer les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Dossier de candidature
- Test d'orthographe et test de positionnement
- Entretien individuel
- Analyse du besoin par téléphone
- Dossier en commission interne

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrites et orale devant un jury

prix
3100€

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la 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 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 pédagogiques

- E-learning
- Visio conférence
- Présentiel

RÉSULTATS

100%

de réussite à l'examen
(Titre Pro SC 2024)



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

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

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre Professionnel Assistant Comptable
- Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal (à venir)

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur flexservices37.fr
ou au 02 45 34 08 40

