

TP SECRETAIRE COMPTABLE

VOTRE FUTUR METIER :

Secrétaire
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant administratif
Secrétaire facturier

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité

Objectifs : aptitudes et compétences visées

• Aptitudes :

- Sens de l'organisation, Gestion des priorités et des urgences, Sens du relationnel
- Maîtrise de l'orthographe et de la langue française
- Bon niveau en comptabilité générale
- Aisance avec les outils informatiques et les logiciels métier

• Compétences :

Le métier de secrétaire comptable s'articule autour de 3 activités types :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Chaque activité type fait l'objet d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.
- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel.

Poursuite d'études :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 2 (niveau 5)

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

- Niveau Bac ou avoir effectué un parcours scolaire jusqu'en classe de 1^{ère}
- Niveau 3 (ex niveau V) avec expérience professionnelle

Validation de la formation :

• Diplôme, Certificat, Qualification :

Titre professionnel Secrétaire Comptable - niveau 4, enregistré au RNCP

Certificateur : Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion
Certification partielle possible, via une validation des certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier; l'organisme certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accompagnement personnalisé possible sur devis

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 18 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 700 heures, soit 1 ou 2 jours par semaine

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** Etude du dossier de candidature / Entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** selon validation du financeur

Inscription en ligne :

portailpedagogique@reunion.cci.fr

puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et professionnalisation: formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée - cf réglementation
Autres dispositifs et employeurs : nous consulter

Lieux et contacts

Pôle Formation Nord - 0262 48 35 35 – 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 96 – 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats
sur le site internet : www.reunion.cci.fr

TP SECRETAIRE COMPTABLE

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA FORMATION

Le contenu de la formation fait référence aux 3 CCP

CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

1. Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
2. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
3. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
4. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

1. Assurer la gestion administrative et comptable des clients
2. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
3. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 - Préparer les opérations comptables périodiques

1. Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
2. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
3. Présenter et transmettre des tableaux de bord

POINTS FORTS : Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF..

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance 80 % de réussite aux examens chaque année.