

SECRETAIRE COMPTABLE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE RNCP37123

INTRODUCTION :

Le secrétaire comptable assure le suivi administratif du personnel, le contrôle des documents commerciaux et comptables, la planification des activités d'une équipe et le suivi de la trésorerie. Sa double compétence en secrétariat et comptabilité est très appréciée par les chefs d'entreprises.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Garantir les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les travaux courants de comptabilité.
- Contribuer à la communication des informations et l'organisation des activités, au sein d'une équipe.
- Préparer les opérations comptables périodiques (paie, bilan)

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PRE-REQUIS

Aucun

TARIF

6927 euros

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION

1272 heures, 12 MOIS, Formation dispensée en **présentiel**

LIEU DE LA FORMATION

1436 Route de Baduel 97300, CAYENNE

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Rythme de formation : 3 jours en entreprise / 2 jours au CFA.

PROFILS DU (DES) FORMATEURS

Formateurs spécialisés dans le domaine technique enseigné. Ils sont en prise directe avec les réalités du métier, ses évolutions.

MODALITES D'EVALUATION

- Contrôle continu,
- Test,
- Mise en situation professionnelle
- Examen final et passage devant un jury pour obtenir le titre professionnel de Secrétaire Comptable de niveau 4 (BAC).

MOYENS TECHNIQUES

Nous veillons à apporter un environnement de travail approprié et les moyens techniques favorisant un bon apprentissage : salles accessibles, calmes et spacieuses, en lumière naturelle, climatisées, équipées et connectées, matériel pédagogique récent : ordinateurs, vidéoprojecteur, écran, logiciel de comptabilité.

CONTACT

06 94 93 46 32 ou 05 94 27 37 27 ; contact@abondanceformation.com

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation d'handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions dans la mesure du possible adapter l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription sur contact@abondanceformation.com / Dossier d'inscription.

Le délai moyen pour accéder à l'une de nos formations est jusqu'à une semaine avant le début de la formation.

Ce délai peut varier selon la spécificité de votre projet, les prérequis à évaluer ou la durée exigée pour déposer une demande de financement.

BLOCS DE COMPÉTENCES

Aujourd'hui, cette formation concerne tous les blocs de compétences et on ne peut pas passer un bloc.

CONTENU DE LA FORMATION

- Période d'intégration : Bien s'intégrer & s'appropriier l'environnement professionnel.

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 les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Module 2 : 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 9
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Données Statistiques AFPA

Année d'obtention de la certification	Taux de réussite (en %)	Taux d'abondant globale	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux de satisfaction (en %)
2022	84.8	8.3	78	74.3	86

Date d'effet 01/03/2018

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

PERFORMANCE DE LA FORMATION

- 80 % de taux de réussite.
- 80% de nos apprenties ont trouvé un emploi moins de 3 mois après avoir terminé la formation.

EQUIVALENCES AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS (le cas échéant)

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les blocs de compétences des titres professionnels de :

Comptable assistant

- Assurer les opérations comptables au quotidien - Préparer les opérations comptables périodiques

Secrétaire assistant, Secrétaire assistant médico-social, Employé administratif et d'accueil

- Assurer les travaux administratifs au quotidien

DEBOUCHEES

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

POURSUITE D'ETUDE

BTS Comptabilité Gestion, Licence en Sciences de Gestion