

TITRE PROFESSIONNEL **SECRETAIRE COMPTABLE**

Objectifs de la formation

Un secrétaire-comptable a de nombreuses fonctions et se doit de développer de nombreuses compétences transversales. Ce professionnel doit exécuter toutes les tâches inhérentes au secrétariat.

Le secrétaire comptable doit être capable à procéder à la gestion du courrier, des commandes, des agendas, à organiser les plannings, à rédiger divers documents grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable (lettre, devis...), à faire des photocopies, à trier des dossiers et en assurer leur archivage ... Il doit aussi assurer un accueil téléphonique et est amené à faire des recherches d'informations et assurer une veille réglementaire.

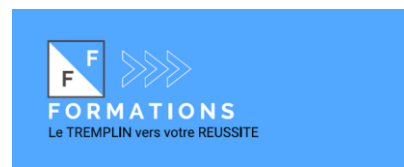
Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Il est également en charge de la comptabilité générale et assure certaines opérations comme la comptabilité clients/fournisseurs, la saisie des écritures grâce un logiciel approprié, l'établissement des rapprochements bancaires, le suivi trésorerie...

Le secrétaire comptable assure la gestion des variables et paramètres de paie.

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

RNCP 37123, validité au 01 mars 2028

Durée de la formation

En continu

536 h en centre et 140h en entreprise

Prérequis

Aucun

Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées

Démonstratives et participatives :
Cours théoriques, exercices pratiques

Moyens pédagogiques

Ecran interactif dernière génération
PC Portables, Pack Office 2019

Taux réussite

100 % de réussite en continu session 2023 (RNCP 1212 ancienne version)
100 % de réussite en continu session 2024 (RNCP 37123 nouvelle version)

Modalités d'accès

Après tests et entretien

Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous Charlieu

Délai d'accès

A la signature de la convention

Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
Evaluation à froid par mail à 3 mois

Date

Nous contacter

Lieu

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif

Nous contacter

Pour obtenir le titre délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Les résultats des évaluations en cours de formation
Un dossier professionnel
Une mise en situation (4h15)
Un entretien technique (20 min)
Un entretien final (20 min)

Parcours et débouchés :

Après l'obtention du TP Secrétaire comptable :
Intégrer le marché du travail
Poursuivre vers un parcours de niveau 3 en comptabilité ou secrétariat / taux de réussite à la dernière session 100 %

CCP 1/138 H EN CONTINU

ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

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

La communication orale, la communication non verbale

La communication téléphonique

CCP 2 /202 H EN CONTINU

ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Rappel des règles du calcul numérique

Séries proportionnelles

Pourcentages

Calcul d'une réduction, d'un prix réduit

Calcul de TVA et prix TTC

Calcul des montants des intérêts simples

Le calcul des durées de placements

Les caractéristiques d'un placement

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Enregistrement des factures d'avoir avec retours de marchandises, erreur de facturation, obtentions de réductions, déconsignation et TVA

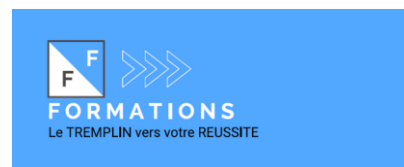
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Enregistrement des factures d'avoir avec retours de marchandises, erreur de facturation, obtentions de réductions, déconsignation et TVA

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr
Tel : 04 77 69 96 15



Achats et ventes dans l'Union Européenne

Import et Export

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Enregistrement des règlements (espèces, chèques, virements, prélèvements)

Particularité des effets de commerce avec remises à l'encaissement ou l'escompte

Elaborer un état de rapprochement et enregistrer les écritures correspondantes

CCP 3/ 196 H EN CONTINU

PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Exigibilité de la TVA (TVA sur les débits ou TVA sur les encaissements)

Les différents régimes de TVA

Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel normal

Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel simplifié

Ecritures comptables suite à une déclaration de TVA (TVA à payer ou crédit de TVA)

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

La conduite de la veille sociale

Les formalités d'embauche

Le départ des salariés

La durée du travail

Le suivi des absences et des congés

L'élaboration des bulletins de paie : les éléments collectifs et les personnels

Paramétrage des dossiers clients et dossiers salariés sur Silae

Présenter et transmettre des tableaux de bord