

La formation est organisée en alternance
Centre/Entreprise :

Durée :

742 heures en centre de formation

175 heures en entreprise

Dates : Nous consulter

Lieu : Dans les locaux de l'AFPP
14 Boulevard Preuilly à TOURS

Financement :

Adapté au statut de la personne (CPF de transition, ASP dans le cadre d'un contrat CSP, CPF, Plan de formation, OPCO, Conseil Régional, Pôle Emploi...)

Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs

Pré requis et public visé

Maîtrise des savoirs de base

Bon relationnel et esprit de synthèse

Être titulaire d'un CAP ou BEP secrétariat ou

niveau fin d'études secondaires avec expérience

Connaître les mécanismes de la comptabilité ou

de la paie.

La sélection se fera à partir de tests et d'un entretien individuel

Moyens et méthodes pédagogiques

Cours en présentiel

Transfert de savoirs théoriques

Travaux dirigés - Applications théoriques

Mise en situation dans le cadre d'un poste de travail

Evaluation et sanction de la formation

La formation prépare à l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Comptable de niveau IV ou à l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Évaluations tout au long de la formation et

Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Comptable de niveau IV.

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le(la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Contenus de la formation

CCP 1 -ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2-TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP 3-ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

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

CCP 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

AFPP DE TOURAINE

14, bd Preuilly 37000 TOURS

Tél. : 02 47 76 40 00 • Fax : 02 47 37 99 47

infos@afpptours.com

www.afpptours.com

N° siret : 340 291 400 00018

Code APE : 8559A

Association Loi 1901

