

## OBJET DE LA FORMATION

- Permettre à des personnes issues des métiers du secrétariat, ou de la comptabilité, d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, rigueur, discrétion, sens du contact.

## PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement.
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

## PUBLIC ET PREREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi
- Niveau BEP, première ou terminale.
- Personnes issues des métiers du secrétariat ou encore de la comptabilité.
- Aisance en saisie sur clavier souhaitée.

# Secrétaire comptable

Niveau IV



**SESSION : 14 mai 2018 au 05 mars 2019**

Périodes de stage : 8 au 19 octobre 2018 et 14 janvier au 1er février 2019

Interruptions : 6 au 27/08, 31/10+2/11, 24/12 au 02/01

Formation de préparation au Titre Professionnel « Secrétaire Comptable »

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

**INFO COLLECTIVE**  
Non fixée



**CV + Lettre**  
de motivation

[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)

4 rue de Bray  
35510 Cesson-Sévigné

## CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP)

### CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités  
Communiquer les informations par écrit ; produire des documents professionnels courants ; planifier et organiser les activités de l'équipe ; accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement ; assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines  
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ; assurer le suivi administratif courant du personnel ; élaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale, assurer l'administration des tâches et des ventes.
- Assurer les travaux courants de comptabilité  
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie ; établir et comptabiliser les déclarations de TVA ; comptabiliser les documents commerciaux ; contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- 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 les déclarations sociales.

### AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes ; Techniques de Recherche d'Emploi

### ÉVALUATIONS PASSES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre – Préparation du Dossier Professionnel
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises.



**1 113h**  
159 jours



**175h**  
25 jours

**1 288h**