

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU IV

SECRÉTAIRE COMPTABLE

LE MÉTIER

Le métier de secrétaire comptable s'organise autour de quatre activités principales :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Il (Elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.)
- Il(elle) recueille et contrôle les éléments nécessaires au calcul de la paie et prépare les déclarations sociales courantes.
- Il (Elle) assiste une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités, assure la traçabilité et la

conservation des informations, produit des documents professionnels courants

- Il (Elle) assure l'administration des achats et des ventes, assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs
- Il (Elle) assure le suivi administratif courant du personnel
- Il(elle) élabore et actualise des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

VALIDATION

Le titre de secrétaire comptable est délivré par un jury de professionnels à partir des résultats obtenus aux différentes épreuves : mise en situation professionnelle, entretien final avec le jury.

DÉBOUCHÉS

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, le (la) secrétaire comptable répond aux besoins :

- des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises)
- des PME/PMI
- des services administratif ou comptable d'entreprises de grande taille

ADMISSION

- Bonne connaissance des logiciels de bureautiques : Word et Excel
- Expérience de l'entreprise dans un poste de secrétariat souhaitée
- Recrutement sur évaluation et entretien

LIEU DE FORMATION :

TOURS - 244 rue Giraudeau
02 47 36 20 50

PUBLICS

- Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi.
- Salariés bénéficiant d'un plan de développement de compétences, d'un CPF, d'un CPF de transition ou d'un contrat de professionnalisation.
- Rémunération : statut de stagiaire de la formation professionnelle (selon réglementation en vigueur).

PARCOURS DE FORMATION

- Possibilité d'adapter la durée du parcours et le type de validation en fonction des prérequis du candidat, de ses besoins en compétences et du/des CCP* déjà obtenu(s).

*Certificat de Compétences Professionnelles



#formationAFTEC

AFTEC formation professionnelle

TOURS | CHINON | LOCHES | ORLÉANS

www.formation-aftec.com - info@formation-aftec.com

'aftec
ormation

> Formations qualifiantes et pré-qualifiantes
> Visas libres savoirs
> Formations inter ou intra