

### 2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

#### REFERENCE AS FORMATION

B - Comptabilité TP-00402

#### OBJECTIF

Obtenir le Titre Professionnel (TP) correspondant

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

#### DURÉE en HEURES :

1034h en centre

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

#### FORMACODE :

35049

#### CERTIFICATION / EVALUATION

Formation qualifiante inscrite au RNCP - 1212

#### NIVEAU : IV

#### CODE CPF :

239764

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives.

Il (elle) assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel.

Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, il (elle) assure seul(e) ou sous les directives d'un responsable tout ou partie des activités-types de l'emploi.

Dans une entreprise de plus grande taille, ses activités sont souvent exercées dans un service administratif ou comptable.

CP-002498 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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

CP-002499 - Traiter les opérations administratives liées à 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

CP-002500 - 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

CP-002501 - 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

Stage immersif en entreprise