# TITRE PROFESSIONNEL

# « SECRETAIRE COMPTABLE »

|  |  |
| --- | --- |
| S:\POLE ADMINISTRATIF\LOGOS\Logos SIGMA\logo_grand_Transp.png | Résultat de recherche d'images pour "pole emploi" |
| **PUBLIC**: Demandeur d’emploi inscrit à pôle emploi indemnisé ou non, sur prescription par un CEP d’une structure habilitée |  |
| objectifs  A la fin de la session, les participants seront en capacité :   * D’accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable : * De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d’assister l'équipe * De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel * D’enregistrer en comptabilité les opérations économiques courantes, de suivre la trésorerie, d’élaborer et comptabiliser les déclarations de TVA * De préparer la paie et les déclarations sociales courantes,   De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex-niveau IV) « Secrétaire Comptable »,  EVALUATION ET Validation  Attestation d’entrée en formation - Plan Individuel de Formation  Attestation de compétences - Attestation de fin de formation  Feuilles de présence émargées quotidiennement par l’apprenant ;  Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation  Evaluation formative tout au long de la formation ;  Evaluation sommative en fin d’un module, ou en fin de formation ;  Evaluation de satisfaction de l’apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.  Passage de titre professionnel ou validation de CCP  PREREQUIS  Vérification des Prérequis  Niveau terminale ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative.  Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte.  Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes  modalite pedagogique  35 heures par semaine  Alternance théorie et mise en situation pratique en entreprise  EQUIPE PEDAGOGIQUE  L’équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d’adultes et possèdent les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation  Tarif  La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants  nombre de participants  12 places  débouches et parcours de formation  Assistant ressources humaines  ACCESSIBILITE  Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1  Arrêt – Les Paluds  Marseille : Cartreize - 102  Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite  Référent handicap : Sylvie Hezari  [sylvie.hezari@sigma-formation.fr](mailto:sylvie.hezari@sigma-formation.fr)  Consulter ces informations :  [www.sigma-formation.fr](http://www.sigma-formation.fr ) | **CONTENU**  **CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE COMPTABLE ET SON ENVIRONNEMENT (14 heures)**  **ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L’ORGANISATION DES ACTIVITÉS** **(142 Heures)**   * Produire des documents professionnels courants. * Assurer la traçabilité et la conservation des informations * Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement * Planifier et organiser les activités de l’équipe   **TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES** **(145,5 heures)**   * Assurer l’administration des achats et des ventes * Répondre aux demandes d’information des clients et traiter les réclamations courantes * Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l’activité commerciale * Assurer le suivi administratif courant du personnel   **ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE (145,5 heures)**   * Comptabiliser les documents commerciaux * Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie * Établir et comptabiliser les déclarations de TVA * Contrôler, justifier et rectifier les comptes   **PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES** **(142 heures)**   * Préparer le calcul et l’édition des bulletins de paie * Contrôler l’édition des bulletins de paie et des déclarations sociales * Consolider l’acte de vente lors de l’expérience client en magasin * Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente   **CONNAISSANCES TRANSVERSALES : Maitriser les TIC (45,5 heures)**  **PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (48,5 heures)**  **EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (24 heures)**  Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d’emploi 14 h  Soutien en présentiel (105 h) et/ou FOAD, remise à niveau (126h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching  Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)  Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l’entreprise  Tarif  La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants  durÉe DELAI  **Session du 13/11/2023 au 17/07/2024**  Si parcours total :1162 h heures (dont 986 heures en centre de formation et 175 heures en entreprise)  Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement  Date de formation en situation de travail en entreprise : à définir  Dates de congés (interruption) : 23/12/23 au 01/01/24  Dates d’examen (prévisionnelles) : dernière semaine de formation  **ICOP : 19 et 26 octobre 2023 à 9h00**  à Sigma formation Aubagne  Se présenter avec un CV, fiche de prescription pôle emploi et validation du projet  CONTACT ET lIEU  Emmanuelle Contreras  691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds  13400 Aubagne  Tél : 04 42 84 30 55  Mail : [contact-aubagne@sigma-formation.fr](mailto:contact-aubagne@sigma-formation.fr)  Garante : [formation.13165@pole-emploi.fr](file:///\\10.4.1.4\adm\PLAQUETTE%2022-23\formation.13165@pole-emploi.fr) |