# 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  |  |
| objectifsA 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 ValidationAttestation d’entrée en formation - Plan Individuel de FormationAttestation de compétences - Attestation de fin de formationFeuilles 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 CCPPREREQUISVérification 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 textesmodalite pedagogique35 heures par semaineAlternance théorie et mise en situation pratique en entrepriseEQUIPE PEDAGOGIQUEL’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 TarifLa formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participantsnombre de participants12 placesdébouches et parcours de formationAssistant ressources humainesACCESSIBILITE Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1 Arrêt – Les Paluds Marseille : Cartreize - 102Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite Référent handicap : Sylvie Hezari 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 hSoutien en présentiel (105 h) et/ou FOAD, remise à niveau (126h), en présentiel et/ou FOAD, CoachingPhase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l’entrepriseTarifLa formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participantsdurÉe 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 positionnementDate de formation en situation de travail en entreprise : à définirDates de congés (interruption) : 23/12/23 au 01/01/24Dates 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 projetCONTACT ET lIEUEmmanuelle Contreras691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds13400 AubagneTél : 04 42 84 30 55Mail : contact-aubagne@sigma-formation.frGarante : [formation.13165@pole-emploi.fr](file:///%5C%5C10.4.1.4%5Cadm%5CPLAQUETTE%2022-23%5Cformation.13165%40pole-emploi.fr) |