

**SCP FORMATION**

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

CFA /UAI : 9741860D

Mail : [scprint.secretariat@gmail.com](mailto:scprint.secretariat@gmail.com)

Tel : 0262707964 / 0262250309

Inscription possible via le site internet:

<https://scpformation.fr/>

Durée: 888 Heures

Public: Tout Public

Tarifs: Sur demande

Délais d'accès : Par période

Nombre de places : 10

Type de formation : distanciel et présentiel

Positionnement : Sur entretien individuel avec une grille d'évaluation

Accessibilité : Le centre d'examen est équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite, temps d'aménagement possible selon dossier.

**Prérequis:**

- Niveau BAC
- BAC
- NIVEAU BEP/ CAP

**Résultats:**

Présentation à l'examen : 100%

Réussite: 77%

**Résultats:** Session 2022

Présentation à l'examen : 100%

Réussite: 80%

Taux d'insertion professionnelles : 50 %

Validation de la certification : Le titre professionnel comporte 3 CCP, en choisissant cette formation, vous validerez le Titre Professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

**Débouchés et métiers visés:**

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire commerciale
- Assistante de direction

**Suite de parcours**

BAC+2

- BTS Comptabilité et Gestion chez SCP FORMATION
- BTS Assistant(e) de Manager
- BTS Assistant(e) de Gestion

RNCP 37123

affichage JO : 06/01/2004

Ministère du travail

**NIVEAU 4-BAC****Le Métier:**

- Jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistant administratif et logistique .
- Suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.
- Contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise
- Recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes.

**Objectifs:**

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

**Programme :**

- Activité 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**
- Compétence 1 -Présenter des documents professionnels courant à l'aide d'outils numériques
  - Compétence 2- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
  - Compétence 3 - Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
  - Compétence 4- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Activité 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien**
- Compétence 5-Assurer la gestion administrative et comptable des clients
  - Compétence 6- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
  - Compétence 7- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Activité 3- Préparer les opérations comptables périodiques**
- Compétence 8- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
  - Compétence 9- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
  - Compétence 10- Présenter et transmettre des tableaux de bord

