Secrétaire Comptable

Votre projet est d'acquérir des compétences à la fois en secrétariat et en comptabilité ? IRFA Sud vous propose la formation de Secrétaire Comptable qui vous permettra d'obtenir cette double casquette.

PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir validé son projet professionnel dans le secteur visé et avoir un niveau CAP ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par téléphone (https://www.irfasud.fr/centres-de-formation/) ou via le formulaire de demande de renseignements (https://www.irfasud.fr/formulaire-de-contact/).

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel ***Secrétaire Comptable*** niveau BAC et être capable à l'issue de la formation d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités, de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines, d'assurer les travaux courants de comptabilité et de préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Mix-learning : cette modalité pédagogique conjugue formation en présentiel et à distance selon l'organisation de la certification préparée. L'avantage ? Des classes virtuelles avec une digitalisation au service de votre apprentissage et de la montée en compétence, un gain de temps et moins de frais de déplacement !

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.
Elle est composée de 4 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles)

Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Agde
- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse

Validation visée

- Bloc de compétences
- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF de transition
- POEI
- Région Occitanie

Durée

- 700 H + 175 H de stage
- Elearning 497 h + 105h de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 18 mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois (Pour le elearning tous les mois)
- 100% distance et Elearning

Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE (RNCP37123). (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/)

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION SECRÉTAIRE COMPTABLE

Le(la) secrétaire comptable a une double compétences en comptabilité et en secrétariat ce qui est un atout majeur pour travailler autant dans une TPE, PME ou une association.

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif(ve) /polyvalent(e)
- Assistant administratif /assistante administrative
- Secrétaire facturier /secrétaire facturière

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Comptable niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose les titres professionnels Comptable Gestionnaire et Fiscal (https://www.irfasud.fr/formations/gestionnaire-comptable-et-fiscal/), Asssitant(e) RH (https://www.irfasud.fr/formations/assistante-ressources-humaines/) et Gestionnaire de Paie. (https://www.irfasud.fr/formations/gestionnaire-de-paie/)

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2024 : 94 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2024 : 98,21 %

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Vous êtes salarié/e ? (https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

Vous êtes demandeur d'emploi ? (https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

Accompagnement renforcé mis en place. (https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

Lien fiche RNCP France Compétences (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/193/)

Maj 01/10/2024