



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

Le/la Secrétaire Comptable a le goût pour l'accueil et la réception des clients. Il/elle gère les appels téléphoniques, prépare et établit les déclarations fiscales, assure le suivi de la trésorerie, classe et archive les dossiers, gère les plannings et agendas, suit la commande des fournitures, édite et suit les factures...



Métiers visés:

- ✓ Secrétaire comptable
- ✓ Secrétaire administratif(ive)
- ✓ Secrétaire polyvalent(e)
- ✓ Assistant(e) administratif(ive)



Taux de satisfaction

100



Taux de présentation à l'examen

100



Taux de certification

78



Site
www.pamoi.re



Contact
06 93 55 64 97

**NOTRE PROGRAMME DE
FORMATION ICI** 



PROGRAMME DE FORMATION

2024-2025

DIPLOME DE NIVEAU 4 – BAC

RNCP37123 – CODE DIPLOME 46T32403

du 01/03/2023 au 28/02/2028

Certification par capitalisation, sans passerelle

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

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

Possibilité de continuer les études vers un titre de niveau supérieur (Bac+2)



PROGRAMME DE FORMATION

2024-2025

DIPLOME DE NIVEAU 4 – BAC

RNCP37123 – CODE DIPLOME 46T32403

du 01/03/2023 au 28/02/2028

Certification par capitalisation, sans passerelle

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 bords

Modalités pédagogiques

Les méthodes seront variées et combineront différentes techniques qui seront choisies par les formateurs en fonction de leur pertinence par rapport aux objectifs d'apprentissage.

Ils utiliseront donc :

- Les techniques de l'exposé avec éventuellement des présentations assistées par ordinateur
- Des situations professionnelles et des études de cas qui reproduisent au mieux la réalité professionnelle
- De nombreux exercices d'entraînement pratiques (problèmes à résoudre, mini cas à étudier,...)
- Une plateforme d'apprentissage en ligne

Taux d'insertion dans l'emploi

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64

Possibilité de continuer les études vers un titre de niveau supérieur (Bac+2)



 **Formateurs**

Formateurs(rices) diplômé(e)s
avec expériences confirmées

 **Public**

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur
Maîtrise le français écrit et oral
Bonnes connaissances en bureautique.

 **Objectifs**

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

 **Durée**

Formation: 476 heures
Entreprise: 1 875 heures
Durée hebdomadaire moyenne: 35 heures/semaine

 **Financement**

Prise en charge en partie ou en totalité selon le mode de contractualisation (OPCO en contrat d'apprentissage, FRANCE TRAVAIL par action individuelle de formation...)

 **Modalités d'évaluation Sanction**

Evaluations en cours de formation
Dossier professionnel
Mises en situation professionnelles
Entretiens technique & final
En présence d'un jury habilité

 **Lieu de formation**

1 Chemin Dubuisson 97436 Saint-Leu
273 Rue du Général Lambert 97436 Saint-Leu

 **Modalités d'accès**

Selon le dispositif d'accès à la prestation, les démarches sont les suivantes : information collective (facultatif), test de positionnement, entretien individuel, signature d'un contrat

Le délai moyen d'accès à nos formations est compris entre 1 et 6 mois en fonction de la date de signature du contrat d'alternance. Les dates de rentrée correspondent aux débuts des activités types.
Plusieurs sessions par an, nous consulter

Accessibilité

   

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, contactez notre référente handicap MAILLOT Paméla par téléphone au 06 93 55 64 92 ou par mail à pamelamaillot@pamoi.re