



VENUS CONSULTING

FORMATION

Secrétaire comptable



TP SECRÉTAIRE COMPTABLE



OBJECTIFS :

- Réaliser des travaux administratifs de secrétariat quotidiens.
- Effectuer les opérations comptables quotidiennes.
- Préparer les opérations comptables périodiques

PUBLIC :

Tous publics

PRÉREQUIS :

Niveau 1re à terminale ou posséder un équivalent (tel qu'un CAP en secrétariat).

Avoir un bon niveau en français, incluant la capacité de lire des textes administratifs et de rédiger des comptes rendus.

Posséder une maîtrise des opérations algébriques, des pourcentages et de la proportionnalité.

PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE COMPTABLE

La formation au Titre Professionnel de Secrétaire Comptable offre une double compétence en secrétariat et comptabilité. Les bénéfices de cette formation se manifestent pleinement dans le contexte des TPE, associations, et autres PME.

Les titulaires de ce titre acquièrent une polyvalence qui leur permet d'être capables d'assurer le suivi administratif du personnel et le contrôle rigoureux des documents commerciaux et comptables. Leur expertise s'étend à la planification des activités d'une équipe, favorisant une gestion efficace des ressources humaines, et au suivi de la trésorerie, assurant une gestion proactive des flux financiers.

BLOC DE COMPETENCES 1 :

Exécution quotidienne des tâches administratives de secrétariat, comprenant la présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques locales ou en ligne. Cette formation aborde également l'organisation de l'environnement de travail, la gestion du classement physique et numérique au quotidien, la recherche et la transmission des informations usuelles par écrit, ainsi que l'accueil quotidien au sein d'une structure.

BLOC DE COMPETENCES 2 :

Réaliser les opérations comptables de manière quotidienne, englobant la gestion administrative et comptable des clients, des fournisseurs, ainsi que des opérations de trésorerie.

BLOC DE COMPETENCES 3 :

Préparation des opérations comptables périodiques incluant la gestion des variables et des paramètres de paie, la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA, ainsi que la présentation et la transmission des tableaux de bord.

Résultats attendus

L'ensemble des trois blocs de compétences permet d'obtenir le titre professionnel de niveau 4 (équivalent au BTS) de secrétaire comptable.

Des qualifications partielles, sous forme de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs spécifiques :

- CCP/bloc de compétences "Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien" = Bloc 1
- CCP/bloc de compétences "Assurer les opérations comptables au quotidien" = Bloc 2
- CCP/bloc de compétences "Préparer les opérations comptables périodiques" = Bloc 3

Suite à l'obtention d'un CCP, il est possible de se présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel, dans la limite de la durée de validité du titre.