

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Pré-requis

Niveau scolaire diplôme de
niveau 3 ou 2 ans d'expérience
professionnelle

Durée totale

560h
+ 140h de stage

**Conditions
d'admission**

Entretien, tests de
positionnement et
vérification des prérequis

Diplôme visé

Titre du ministère chargé de
l'Emploi de niveau 4 enregistré au
RNCP 37123

OBJECTIFS

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
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

QUALITÉS ET APTITUDES

- Connaissances de la bureautique
- Maîtrise de l'expression française, écrite et orale
- Connaissance de la langue anglaise (niveau troisième, A2)
- Autonomie, organisation, capacité d'adaptation, rapidité, confidentialité

FORMATION

Durée Environ 560 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire + 4 semaines de stage pratique en entreprise

Sessions Nous consulter pour les dates de session

Modalités À distance : 1 jour en formation / 4 jours à distance
Présentiel : Formation en centre

Lieu de formation Hyères

Public

Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A,
CSP, AGEFIPH.
Nombre maximum de personnes : 10

Tarifs

Nous consulter

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Le dossier professionnel (DP)

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation. Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury (2 jury inscrits à la DREETS)

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

4 Évaluation et suivi pédagogique

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant

Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation

Évaluation formative tout au long de la formation

Évaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation

Évaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en présentiel – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise. Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Études de cas concrets ; Salles adaptées, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

Formateur référent suivi pédagogique : Poirrier Valérie

Accessibilité PSH

Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant s'inscrire à cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation.

Locaux accessibles PSH

MÉTIER VISÉ : Secrétaire, Secrétaire Polyvalent-e, Secrétaire Administratif-ve, Assistant-e d'équipe, Assistant-e administratif-ve, Assistant-e d'entreprise

RK2C FORMATION

1177 route de Toulon

83400 Hyères

Email:

vpoirrier.rk2cformation@gmail.com

Tel: 0619798776



VALIDATION PAR BLOC DE COMPÉTENCES

Vous pouvez valider un ou plusieurs blocs de compétences :

RNCP37123BC01 - 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

RRNCP37123BC02 - 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

RNCP37123BC03 - 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

FORMATEURS

Nos formateurs sont :

- Experts dans son domaine de compétences avec au minimum 5 ans d'expérience professionnelle
- ou
- Titulaires d'un titre professionnel Formateur pour adultes

PASSERELLE

Titre professionnel Assistante de direction

Titre professionnel Assistant Comptable

ÉQUIVALENCE

Néant

RÉSULTATS

Les résultats sont actualisés en fin d'année 2025 (à venir)

% de stagiaires satisfaits

% d'accès à l'emploi dans les 6 mois

% de réussite au titre professionnel