

Secrétaire Comptable



CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

RNCP 37123 - ENREGISTRÉ LE 01 MARS 2023

BAC, NIVEAU 4 - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 46T32403

BAC



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le diplômé du titre Secrétaire comptable sera capable de :

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



PROGRAMME

ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT 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

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

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

AUTRES ACTIVITÉS

Formation en bureautique (Pack Office)

Français

Techniques de recherche d'emploi

PUBLIC - PRÉREQUIS

Tout public - titulaire d'un niveau CAP/BEP ou justifiant d'un niveau de classe de 1ère et possédant 2 ans d'expérience dans un domaine professionnel connexe

Recrutement sur dossier avec tests écrits et entretien de motivation

MÉTIERS VISÉS

Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier...

MISSIONS EN ENTREPRISE

- Accueillir les visiteurs et assurer la transmission orale des informations
- Administrer les ventes
- Gérer les commandes, suivre la livraison, générer la facture, suivre le règlement

PÉDAGOGIE

Face à face pédagogique alternant cours magistraux et mises en situation professionnelle (dont jeu d'entreprise)

Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la formation

Stagiaires encadrés par un responsable de formation et une équipe de formateurs issus du milieu professionnel

MOYENS ET OUTILS

Supports de cours, vidéos, cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet devant un jury de professionnel

Contrôle en cours de formation

DURÉE

581 heures

STAGE EN ENTREPRISE

175 heures

DATE FORMATION

Du 07/09/2026 au 16/02/2027

PRIX

5 500 €/stagiaire. Financement possible (AIF, CPF PTP, CPF...).



Accessible aux personnes en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre de formations, rendez-vous dès à présent sur

www.campus-centre.fr



CONTACT

ERIC AUDART

16 Place Saint Cyran
36 000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
candidature.formation@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 58
N° d'activité formation : 2436P000136

