

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Comptable

Formation qui prépare à l'accès direct à l'emploi

ID FORMATION BERCK

75 chemin des Anglais - 62600 BERCK

Date de démarrage prévisionnelle : 28/04/2025

RICS : 26/03 - 02/04 et 09/04 à 14h00

Contact : calais@id-formation.fr

03.61.13.82.60



>> Modules de formation**Accueil et mise en route**

- Présentation de l'équipe
- Visite du centre et des alentours
- Présentation des outils et des livrables
- Cohésion de groupe : présentation de soi et de ses projets

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - CCP1 du TP Secrétaire Comptable

- 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 - CCP2 du TP Secrétaire Comptable

- 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 - CCP3 du TP Secrétaire Comptable

- 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

Soft Skills - Posture professionnelle

- Acquérir les compétences comportementales et les postures professionnelles nécessaires à l'exercice du métier envisagé

Sensibilisation au Développement Durable

- Suivre un module E-learning de sensibilisation au Développement Durable : prendre conscience des enjeux du développement durable et s'inscrire dans une démarche écoresponsable.

Outiller sa recherche d'emploi

- Utiliser les outils de recherche d'emploi
- Optimiser ses techniques de recherche de stage ou d'emploi
- Rencontrer des entreprises qui recrutent
- Accéder à des ressources liées à la recherche d'emploi (job boards, site internet, vidéos, etc.)

Période en entreprise de 210h**>> Validation du TP Secrétaire Comptable**

- Épreuves en cours et/ou fin de formation (ECF)
- Dossier professionnel
- Passation du Titre Professionnel Secrétaire Comptable de niveau 4
- L'ensemble des Certificats de compétences professionnelles (CCP) permettent d'accéder au titre professionnel de niveau 4. Des qualifications partielles et capitalisables, sous forme de CCP, peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules. Le stagiaire se verra remettre une attestation de compétences.

>> Après la formation**Vous pouvez :**

- Monter en compétences en vous orientant vers des cursus supérieurs (BTS, Licence, etc)
- Rejoindre une entreprise

Les métiers possibles suite à la formation :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent

>> Accompagnement à l'emploi

Pour faire la différence lors de la prise de poste et vous accompagner à décrocher un job dans le domaine du tertiaire, nous mettons en place un accompagnement adapté à chaque apprenant.e : préparation aux techniques et recherche d'emploi pour booster votre employabilité.

>> Modalités**Publics concernés**

- Tout public

Pré-requis

- Un projet professionnel validé
- Savoir lire, écrire, compter

Rythme de la formation

- 31 heures 30 par semaine

Prix de la formation

- Formation financée par la Région Hauts-de-France et l'Union Européenne



Cofinancé par l'Union européenne



INVESTIR DANS VOS COMPÉTENCES

>> Accessibilité

Si vous êtes reconnu.e «travailleur handicapé», faites appel à notre référent handicap, via l'adresse mail suivante: contact@id-formation.fr

