

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Titre professionnel Secrétaire comptable • Niveau 4 • RNCP37123

UNE DOUBLE COMPÉTENCE AU CŒUR DE L'ENTREPRISE

Assurez le fonctionnement administratif d'une structure et prenez en charge ses opérations comptables courantes. Une formation professionnalisante qui associe bureautique, accueil, suivi commercial, comptabilité, TVA, variables de paie et tableaux de bord.

DURÉE	MODALITÉ	ADMISSION	VALIDATION
6 mois - 560 heures 280 h centre + 280 h stage	Formation en présentiel À Coulommiers	Dossier, entretien et positionnement	Titre complet ou CCP capitalisables

LES POINTS FORTS

- Une certification reconnue par l'État.
- Une double compétence administrative et comptable.
- Des exercices issus de situations professionnelles.
- Un accompagnement pédagogique personnalisé.
- Une immersion en entreprise de 280 heures.
- Une préparation progressive aux épreuves.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Produire et organiser les documents administratifs.
- Assurer l'accueil et transmettre les informations.
- Gérer les opérations clients et fournisseurs.
- Enregistrer et contrôler les flux de trésorerie.
- Préparer la TVA et les variables de paie.
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formation destinée aux personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, salariés ou professionnels souhaitant évoluer vers les métiers du secrétariat comptable. Une maîtrise suffisante du français écrit et oral, des calculs de base et des outils numériques est nécessaire. L'admission repose sur la motivation, la cohérence du projet et les résultats du positionnement.

Un métier polyvalent, rigoureux et recherché par les entreprises

PROGRAMME EN 3 BLOCS DE COMPÉTENCES

Un parcours construit à partir du référentiel officiel du titre professionnel

CCP 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, son classement et ses priorités.
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure au quotidien.

CCP 2

ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- Enregistrer, contrôler et suivre les opérations de trésorerie.

CCP 3

PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Collecter, contrôler et transmettre les variables et paramètres de paie.
- Concevoir, présenter et transmettre des tableaux de bord.

PÉDAGOGIE

- Apports pratiques et méthodologiques.
- Études de cas et mises en situation.
- Utilisation d'outils bureautiques et comptables.
- Travaux individuels et collaboratifs.
- Accompagnement au dossier professionnel.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

- Positionnement et évaluations continues.
- Mises en situation et examens blancs.
- Dossier professionnel.
- Épreuve finale devant un jury habilité.
- Mise en situation, entretiens technique et final.

DÉBOUCHÉS

Secrétaire comptable, assistant administratif et comptable, secrétaire polyvalent, secrétaire facturier, aide-comptable.

ACCESSIBILITÉ

Les besoins liés au handicap sont étudiés individuellement afin de rechercher les adaptations possibles.

ACCÈS ET FINANCEMENT

Admission selon places disponibles, validation des prérequis et accord de financement selon la situation.

INFORMATIONS ET PRÉINSCRIPTION

SB Consulting Formation - Coulommiers
sbconsultingformation.catalogueformpro.com

Certification délivrée par le ministère chargé de l'Emploi - RNCP37123 - Enregistrement valable jusqu'au 1er mars 2028.