



TP SECRETAIRE COMPTABLE



Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée au nom de l'Etat par le Ministère chargé de l'emploi. Elle est de niveau IV et est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (R.N.C.P).

La formation se déroule en continu et/ou en alternance.

Il est possible de valider tout ou partie de cette certification (bloc de compétences) mais également par le biais de la VAE.

L'objectif est d'acquérir les compétences nécessaires au poste de secrétaire comptable.

COMPETENCES

Ce titre professionnel est composé de trois certificats de compétences professionnelles :

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 OPERATIONS 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

PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- 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

EXEGO Formation – 26 rue des Magasins Généraux – 76600 LE HAVRE

02 35 20 80 88 / www.exego.fr

Votre contact : Isabelle LEGOY – isabelle.legoy@exego.fr

