



09 72 10 57 90
hc.formations@outlook.com
www.hcformations.com

5 Avenue des Sports
01000 Bourg-en-Bresse



TP-00402 Renouvellement en cours

Types d'emplois visés

Secrétaire / Secrétaire administratif / Secrétaire polyvalent
Assistant administratif / Secrétaire facturier
[Découvrez les débouchés sur France compétences](#)

Public visé

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter ou certifier les compétences au métier. Ouvert au moins de 25 ans.

Pré-requis

Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales, opérer une bonne logique en mathématiques, être à l'aise avec l'outil bureautique, connaître le monde de l'entreprise et l'environnement économique.

Admission

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et définir les éventuels besoins en remise à niveau en bureautique, en français et en anglais.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Evaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Suivi des compétences en auto-évaluation

Ressources techniques et pédagogiques

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Préparation au passage devant un jury certificateur

Validation

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail.
Formation rémunérée/NIVEAU DE SORTIE bac niveau 4

Compétences métier

TP-00402 - BC01 - 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

TP-00402 - BC02 - 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

TP-00402 - BC03 - 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

CPF 239764
NSF 324t : Saisie, mise en forme et communication des données
Code Rome M1608 : Secrétariat comptable
Formacode 35049 : Secrétariat assistantat comptabilité

826 heures (721 heures présentiel et 105 heures en entreprise)
Durée indicative moyenne d'une formation type.

8 participants max par session

Veillez nous consulter pour les tarifs

Certification de niveau 4 du ministère du travail validée par un jury

Dernière mise à jour des Indicateurs le 19/10/2023
100% Taux de satisfaction source ENQUETTES A CHAUD des stagiaires
100% Taux de réussite aux examens
100% Taux d'accès à l'emploi dans les 6 mois

FICHE MISE A JOUR LE 23/10/2023