

Programme de formation : Titre Professionnel Secrétaire Comptable – Niveau 4 - RNCP37123

Nos Prestations

Conseil et Audit
Recrutement
Gestion en ressources humaines
Bilans de compétences
Création de sites Internet
VAE

Nos Formations

Bureautique :
Pack Office, Open Office

Site Internet :
Dreamweaver, Flash, Fireworks
PHP et MySQL
Créer et promouvoir son site Internet
Référencement
Mettre en place une newsletter

PAO :
Indesign, Photoshop, Illustrator

Titre Professionnel Concepteur
Designer UI et Concepteur développeur
d'applications

Logiciels libres :
The GIMP, Open Office

Formations en comptabilité :
La comptabilité quotidienne en entreprise
Titre Professionnel de Gestionnaire
comptable et fiscal

Titre Professionnel d'Employé
administratif et d'accueil
Titre Professionnel Secrétaire
comptable

Titre Professionnel de Conseiller en
insertion professionnelle

Formations de
formateurs :
Construire sa compétence
de Formateur d'adulte
Titre Professionnel de
Formateur Professionnel d'Adultes
Titre de Formateur
d'enseignants, de formateurs et

Objectifs :

- Gérer les tâches courantes de secrétariat, de comptabilité et de communication, tout en contribuant à l'organisation et au suivi des activités de l'entreprise
- Recueillir les données variables de paie afin de les transmettre pour établissement des bulletins de salaire.
- Assurer le contrôle, l'établissement et la comptabilisation les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise.
- Contribuer à la gestion commerciale et au suivi des relations clients/fournisseurs

Prérequis et formation :

Savoir lire et écrire.

Animation et moyens pédagogiques

La formation est assurée par plusieurs professionnels de la formation continue pour adultes. Ces personnes sont également diplômées dans le domaine des compétences visées.

Une équipe pédagogique qui est à l'écoute des stagiaires et qui met en place de nombreuses réunions collectives et individuelles afin d'aborder les difficultés d'apprentissage avec chaque apprenant. L'animation pédagogique prendra différentes formes avec des jeux de rôles, des cas pratiques, des mises en situation. L'équipe utilise la pédagogie active avec des démarches inductives, déductives, analogiques, divergentes et dialectiques.

Durée – lieu de formation – Groupe

Durée : 630 heures de formation

140 heures en stage pratique.

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00.

Lieu de formation : Optim'hum - 10 avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON

La nombre de stagiaires est de 10 personnes maximums.

Mode d'évaluation

Un dossier professionnel sera à construire durant la session de formation afin de pouvoir se présenter à l'examen final.

Dans chaque domaine de compétences, des évaluations tout le long de la formation seront réalisées dans le cadre de mise en situations et études de cas. Des entraînements à la certification écrite et orale seront également réalisés.

L'examen final comporte une épreuve écrite de 4 heures et une épreuve orale de 40 minutes.

Nos coordonnées

10, avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON - Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017 - NAF : 8559A

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N° 93840299284

Vos interlocuteurs :

Nicolas GALAS - 06.23.25.55.31

Accueil - 04.90.25.47.86

L'équipe pédagogique

Olivier FALQUE

Formateur bureautique, numérique et gestion administrative

Murielle AUDOUARD

Coordonnatrice

Titre professionnel de Formateur Professionnel d'adultes

Diplôme de Comptabilité et Gestion

Formatrice paie, comptabilité et gestion administrative

Accompagnement à l'écrit du Dossier Professionnel et aux entraînements à la certification

Sandrine PION

Titre de formateur de formateur

Formatrice Accueil et Communication

Magali Coffin

DU accompagnatrice de parcours professionnel

Titre de formateur de formateur

Accompagnement à l'écrit du portfolio

Formatrice bureautique, numérique et gestion administrative

Nos coordonnées

10, avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON - Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017 - NAF : 8559A

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N° 93840299284

Programme :

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 et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrits
- Assurer l'accueil 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
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 : 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

Nos coordonnées

10, avenue de Fontcouverte – 84000 AVIGNON - Tél : 04.90.25.47 86

Email : contact@optimhum.net Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017 - NAF : 8559A

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N° 93840299284