



le campus de la formation et de l'alternance

/ TP SC

Secrétaire Comptable

Filière administrative

Titre Professionnel

Niveau 4 - Bac



Durée : 1 an



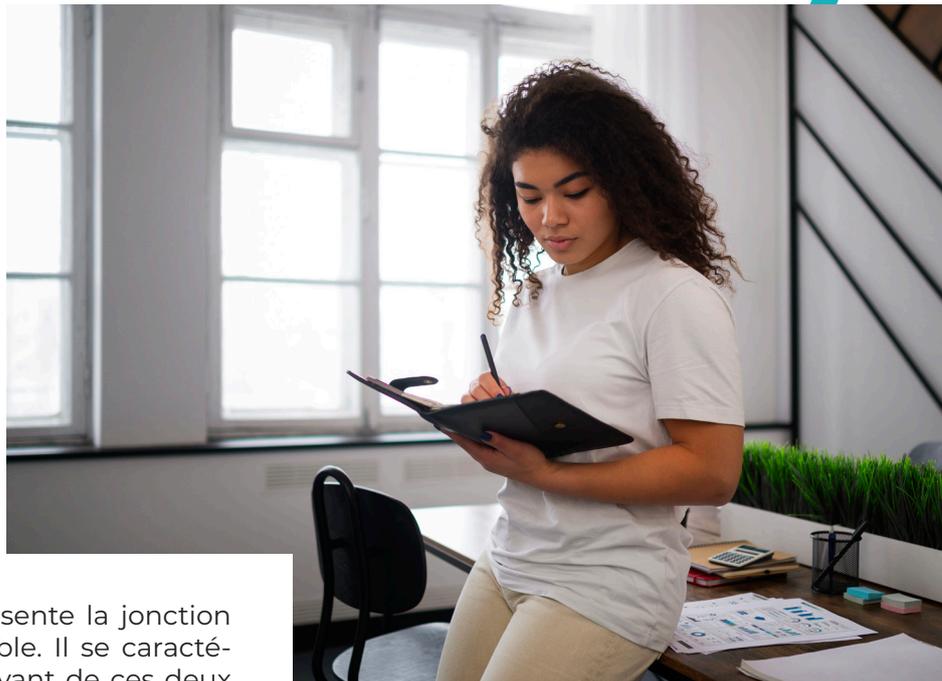
Niveau requis :

Pas de prérequis /
Entretien préalable



Rythme de formation :

en alternance uniquement



L'emploi de **secrétaire comptable** représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. **Le secrétaire comptable** exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. Le secrétaire comptable réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures où il y occupe une place pivot.

Missions principales :

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
Assurer les opérations comptables au quotidien
Préparer les opérations comptables périodiques

DEVENEZ :

Secrétaire,
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant administratif
Secrétaire facturier

En alternance

En contrat d'apprentissage ou
de professionnalisation

420 heures en centre
1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

Formation prise en charge à 100% par
l'OPCO + Rémunération
(27 à 100% du SMIC)

Validation de la formation :

Titre Professionnel de Niveau 4

Modalités pédagogiques :

Pédagogie hybride, mises en situation professionnelle et travaux de groupe.

Publics concernés

Contrat d'Apprentissage :

→ Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions, âge maximum 34 ans sous conditions)

→ Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau

Contrat de professionnalisation :

→ Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,

→ Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,

→ Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans,»

Programme :

BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques

IDEV vous accompagne dès validation du dossier de pré-inscription :

Dès votre dossier validé, vous serez accompagné par nos services candidats et entreprises.
Au programme :

- Optimisation du CV et de la lettre de motivation.
- Aide à la prospection pour savoir où et comment chercher.
 - Séances de coaching.
- Un accès à nos offres d'emplois partenaires.

Retrouvez nous !

76 avenue Général de Gaulle 97300 Cayenne - GUYANE

Nous contacter

Par téléphone au **06.94.03.29.91**

Par email à melanie.ligeon@idevformation.com

Inscrivez-vous
dès maintenant



Suivez-nous !

