

ACTION DE FORMATION

Secrétaire Comptable - niveau 4

LADAPT Bourgogne Franche-Comté

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

- **CCP1** : Assister une équipe dans la communication des informations et de l'organisation des activités
- **CCP2** : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- **CCP3** : Assurer les travaux courants de comptabilité
- **CCP4** : Assurer les travaux courants de paie

Votre contact : Secrétariat LADAPT Solutions : 0 806 000 233 – secretariat.agp.bfc@ladapt.net

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- **CCP1** :
 - Produire des documents techniques et professionnels courants
 - Communiquer des informations par écrit
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir et orienter les usagers
 - Planifier les emplois du temps de l'équipe
- **CCP2** :
 - Assurer l'administration des achats et des ventes
 - Répondre aux demandes des clients et traiter les réclamations
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel
- **CCP3** :
 - Comptabiliser les documents commerciaux
 - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
 - Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- **CCP4** :
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

TARIF / FINANCEMENT

- 14 € TTC de l'heure
- CPF, OPCO, Pôle Emploi, entreprise, Transition Pro, Agefiph, Fihpfp, MDPH pour les parcours individualisés sur notification pour le public avec RQTH, personnel, ...

DURÉE

- Centre : 1050 heures
- Entreprise : 140 heures
- 4 sessions d'entrée par an

ACCÈS / TRANSPORT

- Voiture : par l'autoroute A38 et A31 et la route D974 et D903
- SNCF : gare Dijon ville
- Tram : T2, station Europe – Simone VEIL
- Bus : ligne B17, arrêt Touzet de Vigier
- Car : Flixbus
- Coordonnées GPS : 47.35520280, 5.04178174

CONDITIONS D'ENTRÉE

Prérequis :

- Tests de positionnements
- Niveau 2 (3^{ème} des collèges)

PUBLIC CIBLÉ

- Tout public

MÉTHODES MOBILISÉES

- Parcours individualisé
- Titre complet ou qualification partielle (CCP)
- Cours en présentiel
- Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- Fiche d'information suivies d'exercices pratiques
- Utilisation de logiciels spécialisés (Ciel, Pack Office, ...)
- Alternance
- Entretien individuel hebdomadaire
- 4 semaines de stages d'application
- Suivi régulier durant la formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Tests de positionnements favorables
- Accord de financement

CHIFFRES CLEFS

- Taux de réussite aux examens : 100 % (2022)
- Taux de placement dans l'emploi : 100 % (2022)

INTERVENANT

- Formateurs
- Chargé relations entreprise
- Chargé d'insertion

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

- Nos établissements sont équipés pour accueillir les personnes à mobilité réduite : rampe d'accès aux bâtiments, ascenseur, passage de couloir et de porte élargi, mobilier adapté, ...
- Equipes formées à tout type de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 4 évaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Passage du titre écrit et oral

PASSERELLES ET DEBOUCHÉS

- Tous les secteurs d'activités
- Les types d'emplois accessibles sont les suivants : secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier.