



Titre pro

Secrétaire comptable

NIVEAU 5 - BAC+2

Code RNCP : RNCP37123

MODALITÉS PRATIQUES

Admission

- Pré-inscription en ligne
- Validation par un conseiller
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises

Tarifs

Financées par France Compétences et les OPCO, sans frais d'inscription et rémunérées en alternance. Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à nous contacter.

Durée

18 mois

Lieu

Albi

Type de formation

Collective en face-à-face

Langue d'enseignement

Français

Accessibilité

Accès des publics en situation de handicap et présence d'un Référent Handicap

Le titre professionnel de Secrétaire Comptable ouvre les portes à un métier essentiel au bon fonctionnement des entreprises. Il allie les compétences administratives à la maîtrise des tâches comptables, offrant ainsi un profil polyvalent et recherché sur le marché du travail. Cette formation prépare les futurs professionnels à assumer des responsabilités variées, allant de la gestion des documents administratifs à la tenue des comptes. Ce métier hybride incarne la fusion harmonieuse entre les compétences administratives et la maîtrise des principes comptables, offrant ainsi un profil polyvalent et hautement recherché.

Prérequis

- Être titulaire d'un Bac (toute section) ou d'un diplôme de niveau 4

Objectifs

- Acquérir des compétences administratives
- Maîtriser les principes comptables
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels comptables
- Développer des compétences relationnelles

Les métiers possibles

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Poursuite d'études

Suite à l'achèvement de ce titre professionnel, une perspective prometteuse s'ouvre vers des études supérieures. Les possibilités sont diverses, allant des licences classiques aux licences professionnelles, offrant ainsi un large éventail de choix pour approfondir ses connaissances et élargir ses horizons professionnels.



Titre Pro

Secrétaire comptable

25 %

poursuivent leurs études après la formation

5/10

apprenants sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation



Scanne moi

CONTACTS

Téléphone

06 75 80 25 20

Email

contact@occitanie-business-school.fr

Site internet

occitanie-business-school.fr



PROGRAMME

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

EQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Equipes pédagogiques internes et externes, expérimentées, qualifiées, formées aux méthodes pédagogiques digitales et dotées sur les enseignements métiers d'une expérience professionnelle en entreprise
- Face-à-face pédagogique avec alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation
- Salles de cours banalisées, salles informatiques, ateliers d'application, Wifi, logiciels métiers, Environnement Numérique de Travail (ENT)

MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Contrôle continu, examen terminal et évaluation professionnelle
- En fin de parcours, délivrance de l'attestation de formation
- Validation du titre : totale et/ou partielle