

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances et les compétences pour prendre en charge les travaux courants de secrétariat, de gestion commerciale, de comptabilité et de paie pour les entreprises de type TPE et PME
- Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- Valider un ou plusieurs CCP

## COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences techniques de gestion commerciale
- Compétences techniques en comptabilité
- Compétences en gestion de la paie
- Compétences de réalisation de travaux administratifs
- Compétences bureautiques et outils numériques
- Compétences d'administration du personnel

## EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-00402) ou de CCP (RNCP37123) - Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement de la certification : 13/10/2022



## DUREE ET MODALITES

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 1215h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux** : Libourne, Blaye, Langon et Cenon
- **Dates** : [www.cmaformation-na.fr](http://www.cmaformation-na.fr) - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 €\*\*
- **Codes** CPF : 239765 - NSF : 324t - Formacode : 35049



## OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel Gestion commerciale, comptabilité, paie
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



## PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT QUOTIDIEN (CCP : CP-003056)

- 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

### ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN (CCP : CP-003057)

- 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

### PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES (CCP : CP-003058)

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

*Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.*

## EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité :

- Secrétaire, secrétaire comptable, secrétaire administratif, secrétaire polyvalente, secrétaire facturier

Code ROME : M1608

**Suite de parcours** : TP Gestionnaire de Paie (RNCP4113) – TP Assistant Ressources humaines (RNCP35030)

*Taux emploi à 6 mois : 78%*

*Taux emploi à 6 mois dans le métier visé : 71%*