

TP Secrétaire Comptable

Description

Champs de Méta

Prerequis :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- D'enregistrer en comptabilité les opérations économiques courantes, de suivre la trésorerie, d'élaborer et comptabiliser les déclarations de TVA
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Programme De La Formation :

- Production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- Communication écrite et orale des informations
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Suivi des opérations liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Réalisation des travaux courants de comptabilité
- Préparation de la paie et des déclarations sociales courantes

1190 heures au maximum. Le nombre d'heures de formation est déterminé en fonction des besoins et des objectifs attendus.

Informations Dates :

- Formation à temps complet, avec période en entreprise
- Ou formation en en alternance : Contrat de professionnalisation

Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Informations Validation :

- Attestation de fin de formation
- Titre Professionnel de Secrétaire Comptable de niveau IV, délivré par le Ministère de l'Emploi