

# TITRE PROFESSIONNEL

## SECRETAIRE COMPTABLE

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### CCP1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### CCP2 : TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

#### CCP3 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### CCP4 : PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

### INFORMATIONS

**Tarif :**

Les titres sont financés par la région / pôle emploi / CPF

**Code RNCP :**

RNCP1212

**Niveau visé :**

BAC

**Durée de la formation :**

5 mois\*

**Type de contrat :**

Stage

**Durée du stage :**

8 semaines\*

**Lieu de formation :**

18-20 rue de l'Ormeteau  
77500 Chelles

**E-mail :**

wec.formations@gmail.com

**Téléphone :**

01.83.84.44.71

## OBJECTIFS :

- Assurer le suivi, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie
- Contrôler la fiabilité des informations obtenues

## DÉROULER DE LA FORMATION :

- CCP 1 : 5 semaines ( environ 175 heures )\*  
*période en entreprise ( 4 semaines )*
- CCP 2 : 4 semaines ( environ 140 heures )\*  
*période en entreprise ( 4 semaines )*
- CCP 3 : 6 semaines ( environ 210 heures )\*
- Révision : 1 semaine ( 35 heures )\*

## DÉBOUCHÉS :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)



**Les) + de WEC**

- Accompagnement**  
personnalisé
- Aide à la recherche de**  
**stage**
- Intervenants**  
**professionnels**
- Accessible aux personnes à**  
**mobilité réduite**



## Prérequis :

- Niveau BAC ou équivalent
- Expérience professionnelle

## Effectif :

- Minimum 6 Maximum 12

## Modalité de la formation :

- Présentiel

## Public Concerné

- Tout public

## MODALITÉ D'INSCRIPTION

- Elaboration du dossier d'inscription
- Traitement du dossier d'inscription
- Entretien de motivation
- Validation de l'inscription



Inscription en ligne sur le site WEC FORMATION

Attention un dossier non complet ne pourra être traité



[www.wecformations.com](http://www.wecformations.com)



\*heures approximatives

