

MC/MSR	01/01/2024
MAJ	01/01/2024
FT	001

FT - 001 – FICHE TECHNIQUE



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE HYBRIDE



FICHE TECHNIQUE

Titre Professionnel Niveau IV : Secrétaire Comptable-Hybride. RNCP 37123

Durée : **952 heures**

Période en centre : 532 heures

Période en entreprise : 140 heures

Période en entreprise : 280 heures

Lieu : **SAS G2 I CHOUTIA. N°07 Immeuble SCI JEHNY. ZAC de Guenette 97160 MOULE**

Public : **salariés, demandeurs d'emploi, chefs d'entreprises, responsables d'associations, éligible CPF et Transition Pro**

<p>Objectifs généraux de la formation : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser les opérations de gestion administratives et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestions administratives de comptabilité générale et sociale) dans le respect de la législation en vigueur 	<p>Contenus pédagogiques : Module 1. CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien Module 2. CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien (Logiciel SAGE CIEL) Module 3. CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques (Logiciel SAGE CIEL) Module 4 : Techniques de Recherche d'Emploi Module 5 : Certification TOSA Word. Niveau avancé Module 6 : Certification TOSA Excel. Niveau avancé</p>
<p>Modalités pédagogiques : Formation en présentiel et en distanciel Partie théorique : en salle pédagogique en distanciel Partie pratique : en entreprise Type PME</p>	<p>Sanction Validation : Certification DEETS. Equivalence BAC Secrétaire Comptable Possibilité de valider blocs de compétences ou titre Suite de parcours : TP 31677 Gestionnaire Comptable et Fiscal Débouchés : Comptable, Gestionnaire de paie, Assistante administrative</p>
<p>Délais d'accès : OPCO. Délai moyen : 30 jours Autofinancement. Délai moyen : 15 jours POLE EMPLOI. Délai moyen : 30 jours Collectivités territoriales. Délai moyen : 60 jours CPF : Délai moyen : 30 jours Accessible aux PMR</p>	<p>Pré-requis : Niveau minimum : niveau de base en bureautique et/ ou en comptabilité Connaissance des NTIC recommandée Aptitudes : Forte motivation Goût et intérêt pour les métiers du bureautique et de la comptabilité</p>
<p>Sélection : Secrétariat de la SAS G2 I CHOUTIA à MOULE Entretiens de motivation et tests sur les savoirs de base</p>	<p>Tarifs : Nous consulter ou sur notre site www.g2i-formation.com Référent PMR : Max CHOUTIA</p>

Modalités d'accès :



SAS G2 I CHOUTIA

N°07 Immeuble SCI JEHNY ZAC de Guenette 97 160 MOULE

☎ 0590 21 22 94 ☎ 0690 75 30 56 / 0690 61 66 96

✉ contact@g2i-formation.com 🌐 www.g2i-formation.com

Horaires : Du lundi au vendredi de 08 h 00 à 17 h 00

