

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE RNCP 37123 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Comptable RNCP 37123 – Niveau IV". Alliant maîtrise des tâches administratives et gestion comptable quotidienne, elle permet d'assurer le suivi administratif, la tenue comptable courante et la préparation des opérations périodiques au sein d'une structure.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser les travaux administratifs et assurer l'accueil.
- Gérer les opérations comptables courantes clients/fournisseurs.
- Suivre la trésorerie et utiliser les principaux logiciels comptables.
- Préparer les opérations périodiques : TVA, paie, tableaux de bord.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

- Module 1 : Introduction au secrétariat comptable
- Module 2 : Présentation des documents professionnels
- Module 3 : Organisation du travail et classement
- Module 4 : Communication écrite
- Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs
- Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

BC2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Module 1 : Principes de base de la comptabilité
- Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients
- Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

BC3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Module 1 : Gestion de la TVA
- Module 2 : Gestion de la paie
- Module 3 : Préparation des tableaux de bord
- Module 4 : Analyse financière
- Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie