



Titre Professionnel de Niveau 4 RNCP 37123

SECRÉTAIRE COMPTABLE

VOUS ÊTES ORGANISÉ ?
VOUS ÊTES POLYVALENT ?
VOUS ÊTES À L'AISE AVEC LES CHIFFRES ?



2024
2025

Que fait le/la Secrétaire Comptable



Le.a secrétaire comptable combine les fonctions de secrétariat et de comptable: accueil physique et téléphonique, information du public, traitement de l'information, gestion commerciale..., couplé à des missions de gestion de la paie et de comptabilité. Cette double compétence séduit particulièrement les entreprises.

Les métiers visés par cette formation :

 **SECRÉTAIRE COMPTABLE**

 **SECRÉTAIRE**

Les Perspectives d'évolution:

 **COMPTABLE GESTIONNAIRE**

 **ASSISTANT.E DE DIRECTION**

Les pré-requis :

- Niveau CAP/BEP ou équivalent (TP3)
- Connaissance des outils bureautiques
- Aisance avec les chiffres



Les objectifs de la formation :

VOUS SEREZ CAPABLE DE :



- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Modalités et délais d'accès :



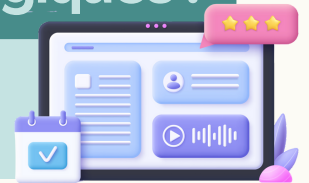
Entretien de motivation, Diplômes

Test de positionnement selon les prérequis de la formation choisie

Délai d'accès à la formation : de 15 jours à 1 mois maximum

Modalités pédagogiques :

Parcours hybride : présentiel synchrone, distanciel synchrone, e-learning tutoré



Les méthodes mobilisées :

Pairagogie

Classe inversée

Learning by doing

Ateliers co-action

Ateliers TRE

Coaching pour la recherche de stage





Accessibilité

595h
DE FORMATION

7
mois

3 jours
EN OF

2
périodes
2 x 5 semaines
DE STAGE

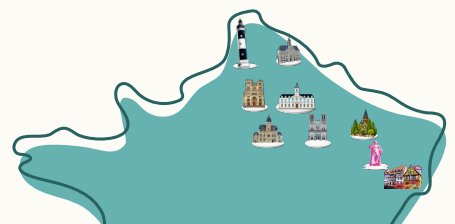
PUBLIC : tout public, Parcours accessible aux PSH

ACCESSIBILITÉ HANDICAP : Accès PMR aux locaux.

Accompagnement, mise en relation avec les structures de gestion du handicap dans le cadre de la mise en œuvre du projet de formation, aménagement du parcours et de la session d'examen

Lieux de formations

Rentrée Mars 2024
Rentrée Mai 2024



Tarif de la formation :

8925€ nets

(prix indicatif / nous contacter pour une prise en charge totale ou partielle)



Évaluation :

Pour obtenir la certification, vous devez avoir validé 3 blocs de compétences par le jury. L'examen d'une durée de 4h40 comprend une MESP (4h), un entretien technique (20min) et un entretien final (20min). La production d'un Dossier Professionnel durant la période de formation et les résultats du Livret ECF participent à l'évaluation du candidat

Pour plus d'informations, consulter la Fiche RNCP de France Compétences
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

Poursuite d'études :

TP GESTIONNAIRE DE PAIE (NIV5)

TP GESTIONNAIRE COMPTABLE FISCAL (NIV5)

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION :

ACCUEIL PHYSIQUE
ET TÉLÉPHONIQUE

ECRITS
PROFESSIONNELS

GESTION DES
PLANNINGS

TECHNIQUE DE
PRISE DE RDV

ADMINISTRATION
COMPTABLE ET
COMMERCIALE

GESTION DE
LA PAIE

BUREAUTIQUE

COMMUNICATION
PROFESSIONNELLE



LA FORMATION AGILE

NOTRE ADN

Chez SALLTO, nous considérons que chaque individu est unique et mérite la formation adaptée à ses problématiques. C'est pourquoi nous nous engageons auprès de nos publics pour leur garantir une approche agile de leur parcours.

Se former chez SALLTO, c'est plus que s'appropriier des savoirs et des compétences, c'est s'ouvrir à de nouvelles perspectives et trouver sa place au sein d'un écosystème vertueux.

UNE FORMATION AGILE & LOCALE

Parce que le 100 % distanciel n'est pas LA solution, nous promouvons l'**hybridation** des publics et des modalités, l'approche « tiers-lieu » de nos espaces.

Apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue, vous bénéficierez de **plannings repensés**, **d'horaires adaptés**, d'approches pédagogiques innovantes.

OÙ NOUS TROUVER ?



9 campus

12 parcours en continu

16 parcours en alternance

8 secteurs d'activité

CONTACT : contact@sallto.com

POUR POSTULER : candidature@sallto.com

NOS FORMATIONS :

Marketing Management

Sécrétariat

Tourisme

Médiation

Ressources humaines

Transport

Sport, loisir, animation

Relation client