



**ALKAS
GESTION**

Doté·e d'un sens aigu de
l'**organisation** ?
Rigoureus·e et muni·e
d'une conscience
professionnelle ?

Rejoins notre campus !

Titre Professionnel Secrétaire comptable

Certification de niveau 4 (Bac)
Enregistré au RNCP

Administratif

Commercial

Ressources humaines

Comptabilité

Paie



Un métier **essentiel** dans un secteur florissant



TITRE PROFESSIONNEL :

Certification RNCP de niveau 4 (Bac)
Reconnu par l'État



ACCÈS À LA FORMATION

Tests de positionnement,
Entretien de motivation



CENTRES DE FORMATION

Montpellier
Bagnols sur cèze



FORMATION EN INITIALE, EN CONTINUE OU EN ALTERNANCE

12 à 20 stagiaires par session



Le CURSUS

Formation intensive en présentiel sur 12 mois.
Enseignement délivré par des professionnels et une période de stage en entreprise, pour vous permettre d'acquérir pratique et théorie.



Les Financements

Nous vous accompagnons individuellement pour le montage de votre dossier financier (CPF, organismes financeurs ou encore auto-financement).

Vous souhaitez candidater ?

Contactez-nous pour participer à une réunion d'information afin d'échanger sur votre projet et vos motivations. Retrouvez toutes nos informations sur notre site internet : www.alkas.fr



Concrètement, que fait la·le secrétaire comptable ?

Il·elle est à la jonctions des métiers de secrétaire et de comptable.

Il·elle se caractérise par une combinaison d'activité relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Le·la secrétaire comptable exerce des activités d'assistant administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique , souvent le chef d'entreprise . Il·elle effectue le suivi administratif, des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il·elle contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, il·elle recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations

Les Débouchés possibles

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire Polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier



Programme du titre professionnel

Certificat de Compétence Professionnelle

Le Titre Secrétaire Comptable, reconnu par le Ministère du Travail, est divisé en trois CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) pouvant être validés séparément.

Assurer les travaux **administratif** de secretariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrits
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Assurer les **opérations comptables** au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseur
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Assurer la production de la **paie** et élaborer les **données de synthèse**

- Assurer la gestion administrative, comptable et le fiscale de la déclaration de T.V.A
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bords



Qualités

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers
- Connaissance d'un ERP (Entreprise Ressource Planning) conseillée
 - Rigueur, précision, autonomie, adaptation
 - aisance relationnelle
 - Sens des responsabilités et de l'organisation



Tendances du marché de l'emploi

Source : Pôle Emploi BMO pour les métiers de la comptabilité et des ressources humaines en 2021

+26 000
Nombre de recrutements prévus

25K €
Moyenne des salaires publiés (brut annuel)

75 %
Taux de réussite

100 %
Taux de maintien de session

92%
Taux de satisfaction

Examens et épreuves

Il consiste en une mise en situation professionnelle, un entretien technique et un entretien final face à un jury de professionnels habilités.

*Taux de réalisé en décembre 2022

Alkas vous **accompagne** tout au long du cursus et dans la construction votre projet d'**avenir**.



Positive attitude



Partage



Performance

Qui sommes-nous ?

Alkas Formation est une école et un CFA créé en 2017 à Montpellier. Nous proposons des cursus de Bac à Bac + 4 dans les domaines de la **gestion**, du **commerce** et de l'**informatique**. Notre équipe impliquée et passionnée est à votre écoute pour vous conseiller dans vos choix de parcours.



Contact

Mail :

contact@alkas.fr

Site internet :

www.alkas.fr

Téléphone :

04 67 02 20 82

Alkas Formation - 1350 avenue Albert Einstein, P.A.T du Millénaire - Montpellier 34000



Qu'est ce qu'un titre professionnel ?

C'est une **certification** délivrée par le ministère chargé de l'emploi. Il est reconnu au même titre qu'un diplôme d'études supérieures issu de l'Éducation Nationale.

Plus orienté sur la **pratique** que la théorie, le titre professionnel est porté sur les **compétences** nécessaires à l'exercice d'un emploi spécifique. Il est aussi possible d'accéder à un **parcours supérieur**, afin de continuer ses études.

Les titres professionnels s'adressent à **toutes personnes** souhaitant acquérir une qualification professionnelle, de nouvelles compétences, se spécialiser ou se reconvertis.

C'est donc la **reconnaissance officielle** d'une qualification par des professionnels.

Nous sommes certifiés Qualiopi

Alkas Formation est une école et un CFA respectant un référentiel national. C'est pour vous l'assurance de bénéficier d'une formation de qualité !



ALKAS
FORMATION