



09 72 10 57 90

hc.formations@outlook.com

www.hcformations.com

5 Avenue des Sports
01000 Bourg-en-Bresse



RNCP1212 Jusqu'au 01-03-2023

Types d'emplois visés

Secrétaire comptable / Secrétaire
Secrétaire administratif / Secrétaire polyvalent
Assistant administratif / Secrétaire facturier

Public visé

Tout public
Accessibilités aux personnes en situation de handicap

Pré-requis

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française, maîtrise des règles de calculs de base et maîtrise de base de la langue anglaise.
Maîtrise des travaux comptables courants.

Admission

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et définir les éventuels besoins en remise à niveau en bureautique, en français et en anglais.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Evaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Suivi des compétences en auto-évaluation

Ressources techniques et pédagogiques

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Préparation au passage devant un jury certificateur

Validation

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail.
Formation rémunérée/NIVEAU DE SORTIE bac niveau 4

Compétences métier

RNCP1212BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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

RNCP1212BC02 - Traiter les opérations administratives liées à 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

RNCP1212BC03 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- 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

RNCP1212BC04 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

CPF	239764
NSF	324t : Saisie, mise en forme et communication des données
Code Rome	M1608
Formacode	35049

Tout public
Accessibilités aux personnes en situation de handicap

1141 heures (798 heures présentiel et 343 heures en entreprise)
Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

4 à 8 participants par session

15€ / heure TTC (Nous consulter)

Certification de niveau 4 du ministère du travail validée par un jury

NOUVELLE FORMATION
Les taux seront prochainement disponibles