

Chez For My Bizz, nous croyons que la réussite professionnelle repose sur la précision, l'organisation et la maîtrise des outils comptables et administratifs.

Notre centre de formation, certifié Qualiopi et habilité par le Ministère du Travail, propose un parcours complet pour devenir Secrétaire Comptable, un métier essentiel au bon fonctionnement des entreprises.

Chaque formation est conçue pour vous permettre de développer vos compétences administratives et comptables, gagner en autonomie et évoluer dans un environnement professionnel stimulant.

Notre pédagogie repose sur la pratique, l'accompagnement personnalisé et l'immersion en entreprise afin de garantir une montée en compétence concrète et durable.

Nos objectifs :

Former des secrétaires comptables compétents, organisés et polyvalents.

Offrir une formation complète, concrète et reconnue par l'État.

Développer la rigueur, la maîtrise des outils numériques et la confiance professionnelle.



FOR MY BIZZ
Centre de formation

FORMATION TP SECRÉTAIRE COMPTABLE -

RNCP 37123 niveau 4

[www.](http://www.centreformybizz.com)

centreformybizz@gmail.com

Tel: 06 66 68 42 17



Rendez-vous directement sur notre site pour plus d'informations.

Passez à l'action et construisez votre avenir dans la gestion d'entreprise.



LA FORMATION

Titre Professionnel Secrétaire Comptable - RNCP 37123

Formation certifiante et reconnue par l'État (Niveau 4 – équivalent Bac).

Ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés en reconversion et jeunes en alternance.

Durée totale : 11 mois.

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en centre.

Soit 385 heures de formation en centre.

Accessible en formation continue ou en alternance.

Bloc 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Ce premier module vise à développer les compétences indispensables pour gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes au sein d'une entreprise.

Compétences clés :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques.
- Organiser son environnement de travail et assurer le classement quotidien.
- Rechercher et transmettre des informations par écrit.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure.

© For My Bizz – Tous droits réservés.

Reproduction interdite.

Un métier présent dans tous les secteurs d'activité

Le Secrétaire Comptable joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement d'une entreprise. Il assure la gestion administrative quotidienne, le suivi comptable et contribue à la circulation efficace de l'information entre les services.

Ses principales missions :

- Gérer les tâches administratives et le suivi des dossiers.
- Traiter les opérations comptables courantes et préparer les documents financiers.
- Élaborer et suivre les tableaux de bord et les facturations.
- Assurer la communication entre les différents services internes et externes.
- Participer à la fiabilité et à la conformité des informations comptables.

Bloc 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

Ce module permet d'acquérir les compétences nécessaires à la gestion des opérations comptables et administratives d'une entreprise.

Compétences clés :

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- Gérer les opérations de trésorerie et les documents associés.
- Contrôler, enregistrer et suivre les flux financiers.

Nos Méthodes Pédagogiques :

Cours interactifs : Apprenez de manière dynamique avec des cours interactifs et pratiques.

Projets concrets : Travaillez sur des projets réels pour une expérience pratique.

Support individualisé : Bénéficiez d'un accompagnement personnalisé pour atteindre vos objectifs.

Réseautage : Rencontrez des professionnels et développez votre réseau.

Qualiopi
processus certifié

La qualité a été certifiée au titre des actions de formation.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*