

Formation

Secrétaire Comptable en alternance

Formation en alternance a partir du 01/10/25

- Eligible au compte CPF
- Formation qualifiante
- Titre professionnel de niveau 4

1 Poste à pourvoir:

Objectifs de la formation

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

Le métier

Réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale.