



SECRÉTAIRE COMPTABLE

8 FC

Un titre professionnel de niveau 4 délivré par l'État

Code ROME M1608
Code NSF 324t

Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Niveau classe de 2^{de}, 1^{ère} ou terminale
- ◆ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ◆ Excellente connaissance du clavier
- ◆ Langue anglaise : niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL)

Objectifs

Le (la) secrétaire comptable occupe un poste polyvalent bien adapté à la petite et moyenne entreprise qui nécessite de nombreuses compétences dans l'activité comptable et administrative.

Concrètement, le (la) secrétaire comptable prend en charge le secrétariat courant qui inclut en général :

- ◆ la gestion du courrier
- ◆ l'accueil téléphonique
- ◆ la réception clients
- ◆ l'organisation de plannings
- ◆ la gestion des commandes de fournitures
- ◆ les photocopies et différentes activités de classement / archivage

En matière de comptabilité, il (elle) traite les opérations de comptabilité générale comme :

- ◆ la comptabilité clients / fournisseurs
- ◆ la saisie des écritures
- ◆ les rapprochements bancaires
- ◆ les déclarations de TVA...

En TPE, la gestion de la paie et le suivi administratif du personnel est souvent de son ressort.

Programme

La formation en présentiel se compose de 4 modules complétés par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

AT1 - 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

AT2 - 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
- ◆ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ◆ Assurer le suivi administratif courant du personnel

AT3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- ◆ Comptabiliser les documents commerciaux
- ◆ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ◆ Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ◆ Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon

Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

AT4 - 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

Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires des formations Secrétaire assistant et Secrétaire assistant médico-social
- ♦ atelier spécifique de traitement administratif dans un service administratif ou commercial
- ♦ atelier de communication et atelier d'accueil en anglais

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau 5 et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Responsable pédagogique

Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives

Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Secrétaire Comptable s'appuie sur :
 - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
 - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
 - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
 - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



1^{ère} session : du 13 novembre 2019 au 6 mai 2021 - 2^e session : du 28 avril 2020 au 25 octobre 2021



1 190 heures : 980 heures en centre et 210 heures en entreprise (les durées en centre et en entreprise pourront être adaptées selon le calendrier annuel ou dans le cadre de l'individualisation du parcours du stagiaire)
- 35 heures par semaine
- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau - Briançon

Contact

Secrétariat Pôle Formation
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Août 2019
Validité : 1 an