



SECRÉTAIRE COMPTABLE

8 FC

Un titre professionnel délivré par l'Etat

La formation Secrétaire Comptable est une formation qualifiante. Elle débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Code ROME : M1608 - Code NSF : 324t

LE MÉTIER LE MÉTIER EN PLEINE EXPANSION

Qu'allez-vous faire ?

En tant que Secrétaire Comptable :

- Vous exercez des activités d'assistant administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.
- Vous effectuez le suivi administratif des fonctions commerciales et des ressources humaines.
- Dans le champ de la comptabilité et de la paie, vous contrôlez et comptabilisez les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et vous réalisez les paies et les déclarations sociales courantes.

Dans quelles conditions ?

Votre pluri-compétence vous permet de répondre particulièrement aux besoins des petites structures : PME des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat, d'établissements secondaires de grandes entreprises, d'associations...

Suivant la taille de l'entreprise, vous pouvez faire partie d'une équipe ou assurer seul(e) la responsabilité des activités administratives dans le respect de la législation et des procédures de l'entreprise.

Vous maîtrisez parfaitement les techniques bureautiques et l'environnement numérique.

Vous organisez votre travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités et contribuez à valoriser l'image de marque de l'entreprise par la qualité du service.

Quelles sont les qualités requises ?

- Vous devez être capable de vous adapter à une grande variété d'activités (accueil, secrétariat administratif et commercial, saisie d'écritures comptables).
- Vous devez montrer des facilités relationnelles, de la discrétion, de l'aisance organisationnelle, une capacité à passer rapidement d'une tâche à une autre.
- Vous devez accepter d'être interrompu fréquemment dans votre travail et de gérer les priorités.
- Un bon équilibre général et nerveux est indispensable.

LA FORMATION

Comment y accéder ?

Pré-requis :

- Niveau classe de 2^{de}, 1^{ère} ou terminale des lycées avec maîtrise des fonctions de base des logiciels bureautiques (world, excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- Langue anglaise : Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

Comment va-t-elle se dérouler ?

Durée : 1 400 heures de formation dont :

- 1 260 heures de théorie au centre de formation (36 semaines)
- 140 heures de pratique en milieu professionnel (4 semaines)

A cette durée, il convient d'ajouter 4 semaines de congés.

Horaires : 35 h par semaine en centre de formation et en milieu professionnel.

Niveau : IV (niveau BAC pro) / Niveau 4 du cadre européen des certifications

Quels sont les contenus ?

La formation est découpée en 4 modules correspondants aux 4 activités types (AT) de l'emploi :

- **AT1 :** Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- **AT2 :** Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise (achats, ventes, personnel)
- **AT3 :** Assurer les travaux courants de comptabilité
- **AT4 :** Réaliser les travaux courants de paie

Comment est-elle organisée ?

Les groupes en formation de Secrétaire Comptable sont composés de 4 à 15 stagiaires.

Des méthodes de pédagogie active sont utilisées : mises en situation, dossiers, ateliers.

La formation est délivrée en langue française.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- Atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires en formation Secrétaire Assistant Médico-Social (AT1)
- Atelier de comptabilité générale et de gestion des ressources humaines en commun avec les stagiaires en formation Comptable Assistant Sanitaire et Social (AT3 et AT4)
- Atelier de communication et de techniques théâtrales
- Atelier d'accueil en anglais

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

LE TITRE PROFESSIONNEL

Comment l'obtenir ?

L'accès au titre au terme d'un parcours continu de formation s'appuie sur :

- Les pratiques professionnelles de l'activité, acquises en formation et en entreprise, consignées sur un dossier de synthèse des pratiques professionnelles (DSPP).
- Chaque module relatif à une activité, validé par une ECF (Evaluation en Cours de Formation).
- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME, évaluant les compétences identifiées comme cœur de métier.
- L'entretien final avec le jury axant l'évaluation sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles.

Ces 4 éléments permettent d'obtenir le **Titre Professionnel de Secrétaire Comptable** niveau IV (niveau BAC Pro).