



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Un titre professionnel de niveau 4 délivré par l'État

10 FC

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 ou équivalent
- ◆ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows et de l'utilisation d'internet
- ◆ Connaissance du clavier
- ◆ Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- ◆ Maîtrise des 4 opérations arithmétiques et proportionnalité

Objectifs

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le (la) secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il (elle) en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.) Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Programme

La formation en présentiel se compose de 4 Activités Types complétées par une/des période(s) 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

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 connaissances théoriques et des simulations.

Utilisation d'une plateforme pédagogique en ligne.

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. Le logiciel IDYLIS comptabilité, paie, gestion commerciale est utilisé dans l'EEP.
- ◆ 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
- ◆ Coordinatrice pédagogique
- ◆ Responsable pédagogique

Individualisation du parcours

- ◆ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ◆ Entretiens de suivi pédagogiques dans le cadre de la mise en place du contrat pédagogique
- ◆ Adaptation des parcours partiels et possibilité de validation par blocs de compétences

Suivi de l'exécution de la formation

- ◆ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ◆ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

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 formation
- ◆ Questionnaire qualité



Du 19 octobre 2020 au 13 avril 2022



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

Juin 2020
Validité : 1 an