

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel de niveau 4  
Inscrit au RNCP  
Code ROME MI608

## MÉTIER

Le secrétaire comptable assure les actions administratives, celles relatives au commercial et à la comptabilité quotidienne.

Il recherche des informations, organise leur classement et leur transmission par écrit. Il assure également l'accueil physique et téléphonique. Il utilise au quotidien les outils bureautiques et numériques.

Il administre les ventes, gère les commandes et la facturation, suit les règlements. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, fiscaux et sociaux. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et établit la déclaration de TVA.

## EMPLOI

Secrétaire / Secrétaire comptable  
Secrétaire polyvalent / Secrétaire administratif

## QUALITÉS

- **Rigueur** : pouvoir se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- **Multitasking** : capacité à mener plusieurs tâches de front
- **Vigilance** : maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives
- **Présentation** : une présentation soignée est nécessaire dans tous les emplois administratifs et/ou commerciaux
- **Communication** : bonnes capacités interpersonnelles et goût pour la communication

## APTITUDE FONCTIONNELLE À L'EMPLOI

- Capacité à supporter le stress engendré par la multitâche et les impératifs de délais
- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale.
- Capacité à maintenir une station assise prolongée et de travailler sur ordinateur

## NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

- Niveau première recommandé, à défaut :
  - Maîtrise des règles de base en français
  - Connaissance et application des 4 opérations arithmétiques de base et des calculs de proportions et pourcentages

*Cette formation peut être précédée  
d'une préparatoire généraliste*

Fondation Edith Seltzer

ESRP Seltzer

Établissement et Service de  
Réadaptation Professionnelle

Secrétariat

04 92 25 31 31

contact@esrpseltzer.fr

## FORMATION MODULABLE MIXTE

### Formation organisée par modules

Chaque Certificat de Compétence  
Professionnelle (CCP) est  
réalisé et validé indépendamment.

### FORMATION MIXTE

PRÉSENTIEL  
DISTANCIEL  
ENTREPRISE

### DURÉE

**CCP 1** - Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques : **4 mois**

**CCP 2** - Assurer les opérations comptables au quotidien : **9 mois**

**CCP 3** - Préparer les opérations comptables périodiques\* : **6 mois**

ou **Formation complète** : **19 mois**

\* Pré-requis pour le CCP3 : avoir suivi le CCP2  
Assurer les opérations comptables au quotidien

*Consultez notre calendrier*

### PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en situation de handicap ayant obtenu :

- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- une orientation professionnelle délivrée par la MDA-MDPH pour bénéficier d'une rémunération
- situation médicale stabilisée

Août 2023  
Validité : 1 an

## PARCOURS DE FORMATION

La formation " modulable mixte " alterne des périodes d'apprentissage en présentiel, en distanciel et en entreprise au sein de chacun des modules.

En centre



En distanciel



En entreprise

## PROGRAMME

**CCP 1** - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

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

**CCP 2** - Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

**CCP 3** - Préparer les opérations comptables périodiques\*

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

\* Pré-requis pour le CCP3 : avoir suivi le CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

## CERTIFICATION

Titre professionnel TP0402 du Ministère de l'Emploi

### SECRÉTAIRE COMPTABLE

|   |                     |                            |
|---|---------------------|----------------------------|
|   | CCP 1               | Certification indépendante |
| + | CCP 2               | Certification indépendante |
| + | CCP 3               | Certification indépendante |
| = | Titre Professionnel | Certification globale      |

## NOS ATOUTS

Pédagogie individualisée

Plateformes pédagogiques  
en ligne

Entreprise d'entraînement  
pédagogique (EEP)

Le réseau français des EEP est adhérent  
au réseau mondial des Entreprises  
d'Entraînement EUROPE - PEN  
International, qui comprend aujourd'hui  
7500 EEP réparties dans 42 pays.

Vous bénéficiez d'un  
**accompagnement adapté**  
à vos besoins par  
une **équipe pluridisciplinaire** :  
réfèrent parcours, chargé  
des relations entreprises,  
médecin, infirmière,  
psychologue, neuropsychologue,  
ergothérapeute, conseillère en  
économie sociale et familiale,  
assistant d'hébergement,  
animateurs



Hébergement



En soirée et le weekend,  
des animations vous sont proposées