



Secrétaire Comptable

Formation **Certifiante**

RNCP 37123

Le métier - les missions

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. Il exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. Il produit tous types de documents, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations, il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente. En raison de sa double compétence, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseur). Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVAs, banques, experts-comptables

Types d'emplois accessibles

Tous les secteurs d'activités sont concernés : **secrétaire comptable ; secrétaire ; secrétaire administratif ; secrétaire polyvalent ; assistant administratif ; secrétaire facturier**

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 : Gestionnaire de paie, Assistant ressources humaines, Assistant commercial, Assistant de direction, Responsable de petite et moyenne structure, Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST.

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Secrétaire Comptable.

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes du métier :

⇒ 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

⇒ 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

⇒ 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

Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

Module CCP1 Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Module CCP2 Assurer les opérations comptables au quotidien

Module CCP3 Préparer les opérations comptables périodiques

Autres Modules : Connaissances transversales, Remise à niveau, Préparation à l'après formation, Soutien individualisé

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

1122 H (maximum pour tous les modules)

210 H en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis :

- **Pas de Prérequis règlementaires**
- Prérequis préconisés : Connaissances de base dans le domaine du secrétariat souhaitées (niveau 3) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...).
- Savoir utiliser les outils Word, un Tableur...

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Pour toute demande de contact avec un Référent Handicap : dg@aecd.fr

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICO/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV** et de **VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation
- **Délais d'accès : entre 1 et 8 semaines**

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit à France travail, indemnisé ou non
- Travailleur Non- Salarié (TNS)
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: **dg@aecd.fr**

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle

Epreuve de synthèse : L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée /Epreuve pratique : 4 h

Entretien technique : 20 minutes

Entretien final avec le jury (support : Le dossier professionnel (DP)) : 20 minutes. L'entretien permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Correspondance partielle avec l'ancienne version de la certification du titre (RNCP 1212)

- RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien / RNCP1212BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien / RNCP1212BC03 - Assurer les travaux courants de comptabilité