

## TITRE PROFESSIONNEL



# SECRÉTAIRE

# COMPTABLE

Le·la **Secrétaire Comptable** exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives. Il·elle assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel ; contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise ; réalise les paies et les déclarations sociales courantes. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité le secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Titre professionnel de Niveau 4 (BAC)** délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 1212.

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

Niveau V ou équivalence ou expérience professionnelle

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

## CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 46T32402

## TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Comptable en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Comptable » niveau 4 (BAC).

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois

Total : 637 heures en contrat de professionnalisation

679 heures en contrat d'apprentissage

## MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

## COMPÉTENCES VISÉES

### Assister une équipe dans la communication d'informations et l'organisation des activités. (CCP1)

- Produire des documents professionnels courants
- 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

### Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2)

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

### Assurer les travaux courants de comptabilité (CCP3)

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

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (CCP4)

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

### Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

## METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques : face à face pédagogique, exercices d'applications et simulations, études de cas pratiques d'entreprises, travaux de groupes soutenus à l'oral

Accompagnement individualisé et coaching

Application pratique en entreprise

## MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

## SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en situation tout au long de la formation

Evaluation continue, partielle, bilan intermédiaires et finaux, examen Blanc

Suivi à 3 et 6 mois

Examen finale de l'épreuve pour la certification + entretien jury

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

## MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de **Secrétaire Comptable** consiste à effectuer des opérations de gestion administrative et comptable. Des opérations tels que l'enregistrement des écritures, les facturations, les frappes de devis ou encore la gestion administrative du personnel, pour le compte de la structure qui l'emploie, et ce, en suivant les règles de comptabilité générale. Ce métier allie ainsi les chiffres, le secrétariat et les relations humaines.

- Secrétaire
- Secrétaire Polyvalent·e
- Secrétaire Comptable
- Assistant Administratif·ve
- Secrétaire Administratif·ve
- Secrétaire Facturier·ère

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 – BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion.

## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité de documents
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Organiser et coordonner les activités du dirigeant, d'une équipe
- Logiciel Word
- Logiciel Outlook

### CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs et commerciaux de 1er niveau
- Actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Maîtriser le progiciel Ciel Gestion Commerciale
- Gérer l'administration du personnel
- Logiciel Powerpoint
- Logiciel Excel
- Communication orale et écrite

### CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comprendre la base de la comptabilité générale
- Établir et comptabiliser la déclaration de TVA
- Comptabiliser les documents commerciaux > états comptables
- Comptabiliser les documents bancaires et le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks

Maîtriser le progiciel Ciel Compta  
Logiciel Powerpoint

### **CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**

Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales  
Connaître la réglementation liée à la paie  
Utiliser le logiciel CIEL PAIE

### **Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi**

*\* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

## **Accessibilité RQTH**

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

## **Formateur(s)**

Professionnels spécialistes

## **Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous**



[genesisformation.fr](http://genesisformation.fr)



[genesisgpec@gmail.com](mailto:genesisgpec@gmail.com)

0692 56 40 12