

# Fiche Formation

## Titre Professionnel Secrétaire Comptable

### Prérequis

Niveau 3 (BEP) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Admission sur dossier, entretien et test suivant niveau de prérequis.

### Objectifs

La fonction 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 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 effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

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

### Compétences et Aptitudes

**1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.**

**2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines ;**

**3 Assurer les travaux courants de comptabilité ;**

**4 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.**

1 Produire des documents professionnels courants ;

2 Communiquer des informations par écrit;

3 Assurer la traçabilité et la conservation des informations;

4 Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement;

5 Planifier et organiser les activités de l'équipe;

6 Assurer l'administration des achats et des ventes ;

7 Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ;

8 Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale ;

9 Assurer le suivi administratif courant du personnel ;

10 Comptabiliser les documents commerciaux ;

11 Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie ;

12 Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA ;

13 Contrôler, justifier et rectifier les comptes ;

14 Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie ;

15 Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

### Durée

550 Heures de formation + 140 heures en entreprise.

Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

### Modalités et délai d'accès

1/ Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).

2/ Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.

# Fiche Formation

3/ Passage de tests à distance et/ ou sur place.

4/ Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).

5/ Entrées et sorties permanentes.

## Tarifs

6 600 euros.

## Méthodes mobilisées

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.

Accompagnement individualisé et personnalisé.

Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.

Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

## Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.

c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

d) d'un entretien avec le jury.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté.

Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap.

Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

## Certificateur

Titre **Secrétaire Comptable** enregistré au [Répertoire National des Certifications Professionnelles](#), par l'Arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 05/12/2017.2013 - délivré par le ministère chargé de l'Emploi.

Lieu d'examen :

Avenir Formation Conseil – Cholet

## Possibilité de passer un ou plusieurs blocs de compétences

Le titre professionnel est composé de quatre certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées dans le paragraphe « aptitudes ».

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences

professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux

dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

# Fiche Formation