TP SECRETAIRE COMPTABLE Niv. 4

Formation financée par la Région Grand Est

Secrétaire Comptable

Le/la **Secrétaire Comptable** s'occupe de la **préparation** des dossiers, la **conception**, la **présentation** et la **diffusion** de documents avec une orthographe et une syntaxe irréprochables.
Il/elle effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et **l'archivage physique et numérique**. Il/elle assiste l'équipe en gérant **l'accueil physique** des visiteurs, **l'accueil téléphonique**, la prise de rendez-vous, la tenue des agendas ainsi que l'organisation de réunions et déplacements et répond aux demandes d'informations ainsi qu'aux réclamations courantes qu'il/elle a identifiées et analysées. Il/elle facilite le **suivi de l'activité commerciale** via la production de tableaux statistiques et de graphiques significatifs. Il/elle assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs. Il/elle participe au **suivi administratif du personnel**, recueille, contrôle et **comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux** (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la règlementation. Il/elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il/elle enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion interne. Il/elle s'assure de la **préparation des éléments variable de paie**.

Objectifs

Niveau visé : Niveau 4 : Bac

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Assurer les travaux courants de comptabilité

Prérequis

Niveau 3 validé ou non (BEP, Titre Professionnel, …)
1ère expérience réussie dans le domaine visé par le Titre : Secrétariat / Gestion / Comptabilité
Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter

Débouchés

- Secrétaire Comptable
- Secrétaire polyvalent(e)
- Secrétaire administratif(ve)
- Assistant(e) Administratif(ve)
- Assistant(e) de gestion

Programme

CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- CP 1 Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- CP 2 Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- CP 3 Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- CP 4 Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- CP 5 Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- CP 6 Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- CP 7 Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- CP 8 Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- CP 9 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- CP 10 Présenter et transmettre des tableaux de bord

Qualités requises

- Capacité Organisationnelle
- Dynamisme, rigueur et autonomie
- Gestion des urgences et priorités
- Aisance avec les chiffres, les outils bureautiques et numériques

CFA De La Salle - Saint Paul
6, Place Winston Churchill 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : contact@formation-de-la-salle.com
SIRET : 780 253 399 00015 – NAF : 8531 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G

Durée, modalités, délais d'accès

- Dispositif Régional : 665 heures en Centre + 12 semaines en entreprise
- Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)

Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours

Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret dévaluation en cours de formation
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, questionnement à partir de productions, Entretien final face à un jury de professionnel habilité

Suite de parcours

- Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines
- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal
- Titre Professionnel Gestionnaire Paie
- BTS Comptabilité Gestion
- BTS Gestion de la PME
- DCG

Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel Secrétaire Comptable délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- Bac Pro AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités)
- BTS Gestion de la PME (1 bloc de compétences)
- BTS Support à l'Action Managériale (1 bloc de compétences)
- BTS Comptabilité Gestion (1 bloc de compétences)

Bloc de compétences

Présentation des blocs du
Titre Professionnel Secrétaire Comptable :

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123

Passerelles

https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel

Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.

Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est ou OPCO)

Taux de réussite **75 %**

Taux de satisfaction **100 %**

Contact

Formatrice Référente : Mme Stéphanie MASSON – s.masson@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com