

TITRE PROFESSIONNEL

« Secrétaire Comptable »

Le métier

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. Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchiques, 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, il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes-rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs. Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement

aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable). Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchiques et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables même si l'amplitude des horaires tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Modalité de la formation

Identifiant interne : TP Secrétaire Comptable

Public : Tout public

Nombre de places : 10 places disponibles

Entrée et sortie : Par date

Type de formation : Présentiel et distanciel

Prérequis : Niveau BAC, BAC, Niveau BEP/CAP

Positionnement : Sur entretien individuel avec une grille d'évaluation

Modalité d'organisation : Plateforme dédiée pour les ressources (DIGIFORMA)

Objectif de la formation :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
-

Durée :

Total heure apprentissage 651 heures

Total d'heure financement via pôle emploi 952 heures dont 210 heures de stages

Délais d'accès : Par période

Tarifs : Nos tarifs sont sur demande

Scprint.secretariat@gmail.com

0692680373

Taux de réussite : 77%

Responsable de formation : SORET JOHNNY

Moyens pédagogique techniques :

- Ordinateur
- Plate-forme
- Internet
- Tableau numérique

Fournitures à prévoir : Plan comptable, PC Windows et un pack Office (Word, Excel, Power point...)

Encadrement administratif assuré par :

SORET PASCALINE **Directrice du centre.**

DIJOUX ANNECY **Assistante de Direction.**

Encadrement pédagogique assuré par :

SORET Pascaline : Maitrise MEEF1 Formation de Formateur d'adultes

Titre RRH de Francis LEFEBVRE, BTS DE COMPTABILITE ET GESTION 22 ans d'expérience dans les domaines suscités.

SORET Johnny : BTS DE COMPTABILITE ET GESTION 25 ANS d'expérience dans le métier de Fiscaliste et Comptable.

Contenu de la formation :

MODULE	CONTENU
Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> • Word : mettre en forme du texte, réaliser des tableaux, un publipostage et des étiquettes, générer des formulaires. • Excel : créer des tableaux et les automatiser, générer des graphiques. • Internet : effectuer des recherches, compléter des formulaires.
Communication écrite	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un courrier, une note de service ou d'information, compte rendu • Effectuer rapport et créer des documents professionnels.
Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer son temps de travail • Concevoir et mettre à jour un planning • Classer et archiver des documents • Mettre à jour un tableau de bord
Communication orale	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et émettre un appel téléphonique • Gérer une situation difficile en face à face ou par téléphone • Filtrer les appels • Accueillir et orienter les visiteurs • Respecter les procédures d'accueil en vigueur
Langue française	<ul style="list-style-type: none"> • Remise a niveau en grammaire et orthographe
Dactylographie	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir la technique de frappe avec 10 doigts et gagner en vitesse (54 mots minute environ en fin de formation)
Comptabilité générale	<ul style="list-style-type: none"> • Passer des écritures d'achat et de vente, déclaration de TVA • Rapprochement bancaire, lettrage de compte • Contrôle et justification de compte
Droit du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail • Modalité de rupture • Convention collective
Paie	<ul style="list-style-type: none"> • Variables de paie (heure supplémentaires, absences, congés payés, primes et proratisation de prime...). • Etablir les bulletins de salaire et les déclarations sociales
Dossier professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter vos formateurs à l'adresse suivante : scprint.secretariat@gmail.com

Il est également possible de communiquer avec les formateurs par téléphone ou par Visio ; sur rendez-vous et sur la plateforme dédiée : DIGIFORMA

Certification du titre professionnel : (Agrément du centre par la DEETS)

- **Etude de cas** (8 heures) : Mise en situation écrite le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la paie de la même entreprise fictive.
- **Simulation d'un accueil téléphonique** (15 minutes) : Le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario pré établie, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparations (incluses dans la durée de l'épreuve).
- **Questionnement** (10 minutes) : Sur la pratique et les connaissances du candidat sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.
- **Entretien final** (20 minutes) : Temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Accessibilité : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Référente Handicap : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite

Validation de la certification : Le Titre Professionnel comporte 4 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

En choisissant cette formation, vous validerez le Titre Professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

Les différents blocs de compétences qui conduisent au titre professionnel :

CCP/ BLOC DE COMPETENCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES
CCP1 TP Secrétaire Comptable Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produire les 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.
CCP2 TP Secrétaire Comptable Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer l'administration des achats et des ventes. 2. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes. 3. Elaborer et actualiser les tableaux de l'activité commerciale. 4. Elaborer et actualiser le suivi administratif du personnel.
CCP3 TP Secrétaire Comptable Assurer les travaux courants de comptabilité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comptabiliser les documents commerciaux. 2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. 3. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. 4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes
CCP4 TP Secrétaire comptable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie. 2. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Suite de parcours :

Bac+2

- BTS Comptabilité et Gestion chez SCP Formation
- BTS Assistant(e) de Manager
- BTS Assistant(e) de Gestion

Passerelle(s) et équivalence(s) :

- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle.
- Ce titre équivaut à un Bac Pro Gestion Administration.

Débouchés de métiers :

Vous pouvez prétendre à un poste de :

- Secrétaire comptable,
- Secrétaire,
- Secrétaire commerciale,
- Assistant(e) de direction.

Coordonnées du lieu de validation : 121 CD 11rue Adrien Lagourgue 97424 piton saint leu.



SC PRINT FORMATION

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

Mail : scprint.secretariat@gmail.com

Tel : 0262707964 / 0262250309

