

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE

COMPTABLE



L'emploi de **Secrétaire Comptable** représente 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 les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

CERTIFICATION – DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° **37123**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **1 semaine par mois**

Total : **420 heures** en contrat de professionnalisation

455 heures en contrat d'apprentissage

CONTRATS POSSIBLES

- **Contrat de professionnalisation**

- **Contrat d'apprentissage** | Code diplôme France Compétences : **46T32403**

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).

COMPÉTENCES VISÉES

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

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 Comptable
- Secrétaire Administratif-ve
- Secrétaire Polyvalent-e
- Assistant 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*

Modules d'intégration

CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- La production des documents courants
- La gestion des activités et des ressources
- La coordination des activités des équipes et de la direction
- L'accueil
- L'anglais des affaires (BI)
- Les écrits professionnels bilingue (BI)

CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- L'administration des achats et des ventes (niveau 1)
- La gestion des réclamations et des impayés
- Le B.a-Ba de la comptabilité
- Les enregistrements comptables
- Suivi de la trésorerie
- Rectification et justification des comptes

CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Les tableaux commerciaux (niveau 1)
- Comptabilisation des déclarations de TVA
- Les tableaux de gestion comptable
- La paie (niveau 1)
- Le SIRH

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

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

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

Les cours collectifs : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

La hotline technique : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

EXAMEN

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury sur :

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

Dans le cadre d'une validation partielle par CCP, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat.

PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retrouvaille dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Pratiquer un 1er niveau des outils bureautique et d'internet

Pré requis techniques (Si la formation se déroule tout ou partie à distance) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur *Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum*
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr