

SECRÉTAIRE

COMPTABLE

100% DISTANCIEL

\*apprentissage sur ordinateur

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, de l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles **n°1212**.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation à distance : **728h**  
Immersion en entreprise : **210h**  
Total : **7 mois**

## 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

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

- 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

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

### Assurer les travaux courants de comptabilité

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

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

## 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\*

### UF1 - 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
- Travail collaboratif

### UF2 - 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

### UF3 - 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
- Logiciel Excel

### UF4 - 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

### Blocs d'Apprentissages Transversaux – Piloter sa trajectoire professionnelle

- La posture professionnelle
- Préparation à la certification et à l'emploi
- Renforcement – COACHING

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

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

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.

**La classe virtuelle** : Vous travaillez avec un groupe et le formateur en visio-conférence.

**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 au vu :**

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 l'un ou plusieurs des 4 CCP, 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 une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

**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 DSPP.

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

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

**Pré requis pédagogiques :**

Être volontaire et motivé pour s'inscrire dans un parcours de formation 100% distanciel visant l'insertion professionnelle dans les métiers du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion

Être autonome (capable de travailler seul, capable de travailler seul sur les outils informatiques)

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP-CAP)

Idéalement être doté d'une première expérience avec le métier

Connaître l'environnement Windows

Maîtriser les bases de Word et d'Excel

Faire preuve d'écoute, de rigueur, d'initiative

Résister au stress

Avoir le sens du contact et un bon relationnel

Être rigoureux et méthodique

Chaque apprenant souhaitant se positionner sur la formation doit disposer d'un ordinateur – fixe ou portable – capable de supporter l'installation des logiciels nécessaires à la formation. La configuration minimale recommandée doit comprendre :

### Pré requis techniques :

- 8Go de mémoire vive (ou RAM)
- 6Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

## FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

La formation **Secrétaire Comptable 100% à distance** est financée par le Plan d'Investissement dans les Compétences et peut être rémunérée par Pôle Emploi. La rémunération pendant la formation est calculée en fonction de votre situation.



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



## 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 complémentaires,  
contactez notre plateforme d'informations :



02 49 09 14 59

[www.retravailler-ouest.fr/formations-distanciellles](http://www.retravailler-ouest.fr/formations-distanciellles)