

TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE COMPTABLE

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.

TP 00402
Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 1212
FORMACODE : 35049
NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données

Objectifs de la formation

En fin de formation, le secrétaire comptable doit être capable de :

Exercer des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives, Gérer l'organisation des agendas, préparer les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs, assurer le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel, contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise, réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.

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 structures de type TPE, PME, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc. Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable et de paie, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable. Les activités peuvent varier en fonction de l'entreprise.

Contenu de la formation

CCP 1 – Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants / Assurer la traçabilité et la conservation des informations / Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques / Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités / Rechercher et communiquer des informations.

CCP 2 – Réaliser le traitement administratif des divers fonctions de l'entreprise. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Assurer l'administration des achats et des ventes / Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants / Assurer le suivi administratif courant du personnel /Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

CCP 3 – Assurer les travaux courants de comptabilités

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

CCP 4 – Réaliser les travaux courants de paie. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Produire des bulletins de paie / Etablir les déclarations sociales.

Préparation aux épreuves certificatives.

Méthodes pédagogiques

Alternance de différentes méthodes :

Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.

Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.

Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.

Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Dates à retenir

Nous consulter.

Public

Tout public.

Pré-requis

Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes administratifs et juridiques, bonne maîtrise de l'outil informatique (certification TOSA WORD et EXCEL : niveau basique).

Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel « Secrétaire Comptable », vous devrez valider les 4 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)

Dossier Professionnel (DP)

Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret

ECF)

Entretien final avec le jury

Renseignements

Catherine DOLLE : 09.81.26.93.91 / c.dolle@1630formation.fr

Financements possibles : CPF / CIF / CIF-CDD / Contrat de Professionnalisation / Contrat d'apprentissage / Période de Professionnalisation / Plan de formation / CSP / Financement Individuel / Dispositif Pôle Emploi AGEFIPH