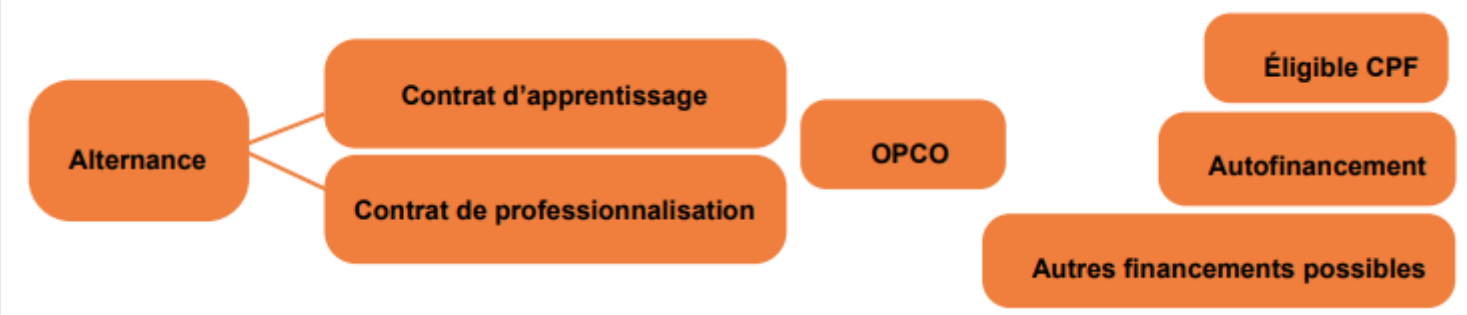
TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE COMPTABLE

Diplôme de niveau 4 (Bac) inscrit au RNCP 37123

TP 00402
FORMACODE : 32667
NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données
Code ROME – M1608



Coût de la formation de 9€ à 15€ de l'heure, nous consulter

Objectifs de la formation

Objectifs globaux de la formation :
L'emploi de secrétaire comptable est 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.
Objectifs pédagogiques :
En fin de formation, le/ la 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

Activités Types (AT)	Compétences Professionnelles (CP)
AT 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat quotidien **RNCP 34123 BC 01**	**CP 1** : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
	CP 2 : Organiser son environnement de travail et son classement quotidien
	CP 3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
	CP 4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
AT 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien **RNCP 34123 BC 02**	**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
AT 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

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.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Validation des 3 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
Validation des CP en 4 épreuves :
- Épreuve 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
Validation partielle possible

Durée
12 mois (aménagement possible de la durée)

700 heures en centre en moyenne 1000 heures en entreprise pour l'alternance ou 350 heures de pratique en situation réelle dans le cadre d'un emploi ou d'un stage. Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.
*Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.

Organisme certificateur
Ministère du travail et DGEFP, Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Dates à retenir
Une session par an.

Modalités d'accès
Participer à une réunion d'information collective puis à un entretien individuel
Réussir les tests d'entrée S'inscrire avant l'entrée en formation

Suite de parcours
Vous pouvez évoluer vers les métiers d'assistant de direction, assistant comptable en complétant vos connaissances de gestion comptable.

Public
Tout public.

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

Renseignements

Service Commercial
Nathalie LAMBERT
06 99 11 85 66
nathalie.lambert@ds-groupe.fr

Service Administratif
Philippe ORSINI
09 81 26 93 91
philippe.orsini@ds-groupe.fr

Référent handicap
Elodie IMBERT
06 11 71 33 96
elodie.imbert@ds-groupe.fr