

Les métiers préparés

- ✦ **Secrétaire comptable**
- ✦ Secrétaire facturier
- ✦ Secrétaire
- ✦ Secrétaire bureautique polyvalent(e)
- ✦ Assistant administratif

La formation « secrétaire comptable » est une formation qualifiante de niveau IV, créée par arrêté du 22 décembre 2003 (JO modificatif du 7 décembre 2017).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code M1608 - secrétaire comptable

Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable est inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le/la secrétaire comptable sera capable :

- ✦ d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe
- ✦ de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- ✦ d'assurer les travaux courants de comptabilité
- ✦ de réaliser les travaux courants de paie

Pré-requis :

Les participants devront justifier :

- ✦ Une première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau V dans le tertiaire,
- ✦ Et réussir aux tests et aux entretiens d'admission

Contenu de la formation :

Le/la secrétaire comptable est présente dans les PME et les TPE. Le titre professionnel de Secrétaire Comptable de niveau IV se compose de quatre activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à la réalisation. A cette activité type correspond un certificat de Compétences Professionnelle (CCP)

⇒ La formation théorique est découpée en 4 modules :

MODULE 1

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Modulaire : 218 heures

- ✦ 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

MODULE 2

CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Modulaire : 280 heures

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

MODULE 3

CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

Modulaire : 280 heures

- ✦ 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

MODULE 4

CCP 4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Modulaire : 140 heures

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

ÉVALUATION (Passage du Titre) : 10 heures

Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre en fonction de la situation individuelle :
(Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, CPF-PTP, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...)

Durée :

CENTRE : 928 H

Période d'immersion en Entreprise : 140 H

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Modalités d'obtention du titre

A l'issue du parcours de formation, vous êtes évalué-e par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- ✦ Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- ✦ Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (D.S.P.P) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi votre expérience et vos compétences acquises.
- ✦ Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- ✦ Un entretien avec le jury

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite / Ascenseur.

100% de réussite

Session examen 2020

**Renseignements
et inscription :**

**04 92 53 61 19
contact@cpe-as.fr**