

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Elle exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, ou d'une équipe.

Elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, elle contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs les appels, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Sur le plan commercial, elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats. Elle produit des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Elle participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, les formalités d'embauche et de départ des salariés. Elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes, enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Prérequis

- Niveau BAC
- BEP métiers du tertiaire
- Niveau 1^{ère} ou terminale

Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tous public
- Toute personne en situation de handicap

Admission

- Entretien
- Test de positionnement

La Formation

La durée est adaptée à chaque candidat.

Un test de positionnement est obligatoire pour déterminer un planning de formation.

La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur.

Débouchés

Après l'obtention de votre titre certifié, vous pouvez intégrer les TPE, PME/PMI, cabinets d'expertise comptable. En relation avec différents interlocuteurs (responsable du personnel, trésorier, banques, expert comptables).

Le programme

- ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- ✓ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- ✓ Assurer les travaux courants de comptabilité.
- ✓ Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases du secrétariat et de la bureautique.
- Maîtriser les bases de la gestion commerciale et des Ressources Humaines.
- Maîtriser les bases de la comptabilité.
- Maîtriser les bases de la paie.
- Obtenir le Titre Professionnel de secrétaire comptable (niveau BAC).

Session de validation (durée totale 8h45)

- **Mise en situation professionnelle :**
 - 1^{ère} partie durée 4H
 - 2^{ème} partie durée 4H

- **Mise en situation orale :**
 - Accueil téléphonique durée 15 minutes.
 - Entretien technique durée 10 minutes.
 - Entretien final durée 20 minutes.

- **Equivalences avec d'autres certifications :** Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :
 - Secrétaire assistant
 - Secrétaire assistant immobilier
 - Secrétaire assistant médico-social
 - Comptable assistant
 - Comptable assistant sanitaire et social

- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

- Référent handicap disponible sur place dans nos locaux ou au 05.49.46.31.74.

Tarif Net

- 5000,00 €

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Délais d'accessibilité

- Les dates de nos sessions sont accessibles depuis « mon compte formation » ; « la bonne formation (Pôle-emploi) » ; ou bien en nous contactant au 05.49.46.31.74.

Accessibilité

- Locaux accessibles au public en situation de handicap
- Centre handi-accueillant



2021

