



# SECRÉTAIRE COMPTABLE

Certification professionnelle reconnue par l'État de niveau 4

L'assistant(e) a pour principale mission d'assister un responsable hiérarchique d'une petite ou moyenne entreprise. Il assure la totalité du traitement des informations, la saisie et la présentation de documents divers à l'aide d'outils bureautiques, l'organisation matérielle des contacts et déplacements de son responsable hiérarchique, la rédaction de notes, rapports ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites, ainsi que les opérations comptables jusqu'à l'établissement des documents de synthèse, la préparation de la paie et les déclarations sociales et fiscales. Ses activités recouvrent aussi les tâches traditionnelles de secrétariat : classement et archi-vage, accueil, transmission et filtrage des communications téléphoniques. Ce métier exige des qualités de rigueur, d'ordre, de capacité à prendre des initiatives, d'adaptation et de respect de la confidentialité.

## DURÉE ET RYTHME / 12 mois

### FORMATION EN ALTERNANCE

**3 jours par semaine en entreprise et  
2 jours par semaine à l'école**

## MODALITÉS D'ACCÈS

**Dossier de candidature + tests +  
entretien de motivation**

## CONDITIONS D'ADMISSION

Diplôme ou titre niveau 3 certifié

## MODALITÉS ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Mise en situation professionnelle
- Mise en situation écrite - 1ère partie (4 heures)
- Mise en situation écrite - 2ème partie (4 heures)
- Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes)
- Entretien technique (10 minutes)
- Entretien final (20 minutes)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours en espace de formation individualisée, supports de formation papiers et numériques, travaux dirigés, entraînements et travail sur poste informatique individualisé, formation en présentiel

**Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap**



## Programme

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

- Word
- Rédaction du courrier professionnel
- Les documents internes
- Organisation : classement, plan de classification, archivage Accueil et standard
- Organisation : plannings, organisation d'événements Outlook / Internet
- Evaluations / corrections
- Examen blanc
- Dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle

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

- Documents commerciaux et SAGE Vi7 Gestion commerciale Ligne 100
- Interface avec les tiers
- Administration du personnel
- Excel perfectionnement
- Tableaux de suivi
- Évaluations / corrections
- Examen blanc
- Dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle

### CCP 3: Assurer les travaux courants de comptabilité

- Principes fondamentaux
- Comptabilisation des documents commerciaux
- Contrôle de comptes
- TVA
- SAGE Vi7 Comptabilité Ligne 100
- Evaluations / corrections
- Examen blanc
- Dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle

### CCP 4: réparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Bulletin de paie
- Déclarations
- Charges parafiscales
- Comptabilisation de la paie
- SAGE Vi7 Paie Ligne 100
- Evaluations / corrections
- Examen blanc
- Dossier professionnel
- Mise en situation professionnelle

## NOTE :