



# Secrétaire Comptable

Formation financée par la Région / Titre certifié Niveau 4

L'objectif de la formation est d'être capable de prendre en charge des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise 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 petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.).

Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable). Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

## DURÉE ET RYTHME / 7 mois

**Métier préparé :** secrétaire comptable, assistant comptable...

### Conditions d'accès :

- Majeurs
- Titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 4 minimum
- Maîtrisant le français (parlé, lu, écrit)
- Ayant des qualités humaines de discrétion, d'attention et de communication.

## Procédure d'admission :

Envoi du dossier de candidature pour le passage des tests

## Contacts de formation :

Maud JOLIMOY - Responsable de dispositifs  
Enguenard MÉLAC - Coordinateur formation

## Suivi du stagiaire

Des feuilles d'émargements sont remises aux stagiaires au fur et à mesure à signer par demi-journée et faire attester par leur formateur. Lors des absences, un justificatif d'absence doit être fourni.

Des évaluations sont également réalisées durant la formation et un examen blanc en milieu de parcours avant le départ en stage afin de cibler le niveau du stagiaire.

Le formateur référent a pour rôle de faire le lien avec les stagiaires entre l'équipe pédagogique et eux.

Un bilan à mi-parcours et en fin de parcours est organisé. Il est remis aux stagiaires un questionnaire de satisfaction anonyme à remplir afin de pouvoir définir les axes d'amélioration de l'action.

Les cours sont dispensés en présentiel. Une continuité pédagogique à distance sera assurée si les protocoles sanitaires l'imposaient.

## Descriptif des modules

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

- 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.

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

- SAGE i7 Gestion Commerciale
- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

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

- SAGE i7 Comptabilité
- Comptabiliser les documents commerciaux.
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.

### CCP 4 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

### Techniques de recherche d'emploi :

Objectifs : Optimiser la recherche d'emploi en prenant appui sur le stage d'application en milieu professionnel

- Les outils de candidature
- La recherche du stage pour l'emploi
- Rédaction d'un Curriculum Vitae
- Rédaction d'une lettre de motivation
- L'entretien d'embauche
- TICE et réseaux sociaux

### Validation de la formation :

- Positionnement du participant en amont de la formation
- Études de cas écrits en cours de formation -contrôle continu
- Synthèse technique devant les formateurs et un jury de professionnels
- Bilan de fin de formation
- Période de mise en pratique professionnelle (stage)
- Titre professionnel Secrétaire comptable

### RÈGLEMENT DE L'EXAMEN NATIONAL

La réussite à l'examen national donne droit à l'attribution d'un Titre Certifié niveau 4 Arrêté de spécialité du 22 décembre 2003 (JO modifiable du 5 décembre 2017)

ÉPREUVES	FORME
Dossier professionnel	Écrite
Livret d'évaluation	Écrite
ÉPREUVE - Cas pratique	Écrite