

Titre professionnel

« Secrétaire Comptable »

Le métier

Un(e) secrétaire comptable exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et d'autres tâches administratives.

Il / elle assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel. Il / elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

Les compétences requises sont : capacité d'écoute, discrétion, rigueur dans l'expression écrite et orale, disponibilité, adaptabilité, esprit d'analyse et surtout capacité à organiser seul(e) son travail.

Identifiant interne : TP Secrétaire Comptable.

Public : Tout public.

Nombre de places : Illimité.

Entrées et sorties : Permanentes.

Type de formation : Distanciel uniquement et personnalisé.

Prérequis : Bonne utilisation de Word, Excel et Powerpoint – Bon niveau en orthographe et grammaire.

Lanque d'enseignement : Français.

Test de positionnement : Joint à ce document.

Niveau : IV (Bac).

Modalité d'organisation : Un programme de travail est transmis par mail au stagiaire la veille de son entrée en formation.

Objectifs de la formation : A l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- 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,

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

Durée : 650 heures de cours en ligne et 5 semaines de stage pratique en entreprise.

Délais d'accès : Entrées et sorties permanentes.

Tarifs : Nos tarifs sont en fonction des financements disponibles – Nous consulter.

Taux de réussite à l'examen 2019-2020 : 71,88%

Taux de réussite à l'examen 2021 : 50,00%

Taux cumulé de réussite à l'examen depuis 2014 : 76,37%

Taux de retour à l'emploi 2019-2020 : 56,25%

Taux de retour à l'emploi 2021 : Aucune donnée.

Taux cumulé de retour à l'emploi depuis 2014 : 80,01%

Responsable formation : Aline DONATIELLO (Directrice).

Responsable administrative : Gwendoline POTOT – Christina BODREN

Fournitures à prévoir : Plan comptable, PC Windows et un pack Office (Word, Excel, Powerpoint...).
Tarif pack Office (site officiel) 69€ TT/an.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Cours en ligne uniquement,
- Etudes de cas,
- QCM.

Fournitures à prévoir :

Gwendoline POTOT

Christina BODREN

Pour toute information d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service administratif à l'adresse mail suivante : transversal.formations@gmail.com. Vous pouvez également nous joindre par téléphone du lundi au vendredi.

Encadrement pédagogique assuré par :

- **Aline DONATIELLO** : Comptabilité générale ; Gestion du temps ; Gestion commerciale (BTS Assistant de Gestion),
- **Betty ZADI** : Formatrice, Titre professionnel gestionnaire de paie et assistant ressource humaine
- **Karine JALLET** : Formatrice, titre professionnel secrétaire comptable, gestionnaire de paie
- **Emilie QUELIN** : Communication orale

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter vos formatrices à l'adresse suivante : tpscca.transversal.formations@gmail.com

Les corrections vous sont restituées sous 48 heures ouvrées.

Il est également possible de communiquer avec les formatrices par téléphone ou par visio ; sur rendez-vous.

Contenu de la formation :

Module	Contenu
Bureautique *	Word : mettre en forme du texte, réaliser des tableaux, un publipostage et des étiquettes, générer des formulaires. Excel : créer des tableaux et les automatiser, générer des graphiques. Internet : effectuer des recherches, compléter des formulaires.
Communication écrite	Rédiger un courrier, une note de service ou d'information, un compte-rendu, un rapport et créer des documents professionnels.
Gestion du temps	Gérer son temps de travail, concevoir et mettre à jour un planning, classer et archiver des documents, mettre à jour un tableau de bord.
Communication orale	Recevoir et émettre un appel téléphonique, gérer une situation difficile en face à face ou par téléphone, filtrer les appels, accueillir et orienter les visiteurs et respecter les procédures d'accueil en vigueur.
Langue française	Remise à niveau en grammaire et orthographe
Dactylographie	Acquérir la technique de frappe avec 10 doigts et gagner en vitesse (54 mots minute environ en fin de formation)
Comptabilité générale	Passer des écritures d'achat et de vente, déclaration de TVA, rapprochement bancaire, lettrage de comptes, contrôle et justification de comptes.
Droit du travail	Contrats de travail, modalités de rupture, convention collective
Paie	Variables de paie (heures supplémentaires et complémentaires, absences, congés payés, primes et proratisation de primes...) Etablir les bulletins de salaire et les déclarations sociales
Dossier professionnel	Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel

* Les cours de bureautique se déroulent sur la plateforme ENI.

- Accompagnement pour réaliser le Dossier Professionnel (Aline DONATIELLO).
- Préparation à l'oral pour l'examen sous forme de visios.

Evaluations :

- Evaluations intermédiaires, Quiz et QCM,
- 3 évaluations en cours de formation comptant pour le Titre professionnel,

Certifications :

- Mise en situation écrite – 1^{ère} partie** (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la paie dans le contexte de la même entreprise fictive.
- Mise en situation écrite – 2^{ème} partie** (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la paie dans le contexte de la même entreprise fictive que la première partie.
- Simulation d'un accueil téléphonique** (15 minutes) : le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparation (incluses dans la durée de l'épreuve).
- Questionnement** (10 minutes) sur la pratique et les connaissances du candidat sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.
- Entretien final** (20 minutes) : Temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Accessibilité : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre examen final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Référente Handicap : Aline DONATIELLO (Directrice).

Validation de la certification : Le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable comporte 4 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

En choisissant cette formation, vous validerez le titre professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

Les différents blocs de compétences qui conduisent au titre professionnel :

CCP / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES
<p>CCP1 TP Secrétaire Comptable</p> <p>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produire les documents professionnels courants. 2. Communiquer des informations par écrit. 3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations. 4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement. 5. Planifier et organiser les activités de l'équipe.
<p>CCP2 TP Secrétaire Comptable</p> <p>Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer l'administration des achats et des ventes. 2. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes. 3. Élaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale 4. Élaborer et actualiser le suivi administratif du personnel
<p>CCP3 TP Secrétaire Comptable</p> <p>Assurer les travaux courants de comptabilité</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comptabiliser les documents commerciaux. 2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. 3. Établir et comptabiliser les déclarations de TVA. 4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
<p>CCP4 TP Secrétaire Comptable</p> <p>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie. 2. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Date de validité du Titre Professionnel : Le référentiel actuel est valable jusqu'au 1^{er} mars 2023.

Attention toutefois : si vous souhaitez passer votre titre en validant chaque bloc de compétences l'un après l'autre, il faudra que vous les ayez tous validés à la date de fin de validité du titre. Sans quoi, vos blocs acquis seront caducs.

Suite de parcours :

Bac+2

- BTS Comptabilité et Gestion,
- BTS Assistant(e) de Manager,
- BTS Assistant(e) de Gestion.

Passerelle(s) et équivalence(s) :

- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle.
- Ce titre équivaut à un Bac Pro Gestion Administration.

Débouchés de métiers :

Vous pouvez prétendre à un poste de :

- Secrétaire comptable,
- Secrétaire
- Secrétaire commerciale,
- Assistant(e) de direction.

Coordonnées du centre de formation : 10 Rue au Loup – 21170 Saint Symphorien Sur Saône
07 62 03 46 95 / 09 87 16 63 28

Coordonnées du lieu de validation : 10 Rue au Loup – 21170 Saint Symphorien Sur Saône
07 62 03 46 95 / 09 87 16 63 28