



Titre professionnel niveau 4 SECRETAIRE COMPTABLE



VOTRE PROFIL

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Méthode et rigueur
- Réactivité et esprit d'initiative
- Autonomie et discrétion
- Facilité d'expression écrite et orale



NIVEAU REQUIS

Niveau 3 ou expérience professionnelle



ADMISSION

Entretien de motivation et tests d'admission



DUREE DE FORMATION

- En continu à temps plein (32h/semaine) :
2 rentrées par an (mars et septembre)
10 à 11 mois de formation
- En distanciel : Suivi hebdomadaire par le formateur, visios pour correction des partiels ou examens blancs, suivi par mail dans les 48 h sauf les vendredis samedis et dimanches, 2 à 4 ½ journées de cours hebdomadaire à distance planifiés, le stagiaire aura à sa disposition : 2 écrans, 1 casque, Windows 10 et pack office 2019 (pack offert pendant la durée de la formation si nécessaire).

CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON

L'emploi de **secrétaire comptable** est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable.

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, cabinets d'expertise comptable...).

Vous êtes amené à mettre en application les compétences énumérées dans le programme détaillé au verso.

Vous occupez une **place stratégique** de par la connaissance d'un grand nombre d'informations émanant d'interlocuteurs internes et externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Vous exercez votre mission de façon **autonome**, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique et la **supervision d'un cabinet d'expertise comptable** pour les activités comptables et de paie.



CERTIFICATION

Titre professionnel de **niveau 4 (BAC)**

Titre créé par arrêté de spécialité du 22 Déc 2003
(JO modificatif du 5 Décembre 2017)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du

ROME : M1608 – Secrétariat comptable

Code RNCP : 1212 – Code CPF : 239 764



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL



ECORIS

L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE



L'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se compose de 4 Certificats de Compétences Professionnelles et d'une période de stage en entreprise.

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.

Modules de formation : Apprentissage clavier, environnement Windows, Excel, Word, Powerpoint, orthographe, savoir prendre des notes, communication écrite externe et interne, internet explorer, réseaux sociaux, outils de communication, accéder à la bonne information, optimiser son poste de travail et élaborer un plan de classement, accueillir un visiteur en français et en anglais, traiter les appels téléphoniques, Outlook, gestion du temps, planifier les activités d'une équipe, organiser les déplacements et les réunions.

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

- Assurer l'administration des achats et des ventes,
- Répondre aux demandes d'informations 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.

Modules de formation : Gérer un stock de consommables, les documents commerciaux, logiciel EBP Gestion commerciale, régler les litiges administratifs et commerciaux, règles et application du droit social, suivi administratif du personnel, connaissance du vocabulaire lié aux statistiques, élaborer et actualiser des tableaux de suivi et graphiques.

CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- 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.

Modules de formation :

Comptabilité générale, gestion de la trésorerie, système fiscal français, les anomalies comptables, logiciel EBP Compta.

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.

Modules de formation : Social paie : le contrat de travail, la présentation et le calcul du bulletin de paie, les déclarations de charges sociales.

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

- Etude de cas de 8h (en 2 parties indépendantes de 4h)
- Simulation orale de 15 min sous forme d'échanges téléphoniques

▪ **Un dossier professionnel (DP)** - Tous les candidats au titre professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

▪ Les résultats des évaluations réalisées pendant le **parcours continu** de formation.

▪ **Un entretien technique** de 10 min pendant lequel le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.

▪ **Un entretien final** de 20 min avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour le titre visé.

