

Titre Professionnel (TP)

# Secrétaire Comptable (SC)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) | 735 HEURES EN CENTRE - 175 HEURES EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer les activités relevant des deux domaines, secrétaire et comptable, au sein du même emploi
- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs  
Salariés en contrat aidé  
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)  
Personnes en PréParE  
Personnels en uniforme en reconversion  
Sportifs de haut niveau sans contrat

## PROFIL ATTENDU

Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité  
Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures  
Discrétion, capacité à maintenir des informations confidentielles  
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)  
Bonne expression écrite et orale en français  
Connaissances de base en mathématiques  
Rigueur, sens de l'organisation, autonomie  
Sens du service et du relationnel

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice  
Avoir un bon niveau de base en français et mathématiques  
Être à l'aise avec l'outil informatique (utilisation d'un clavier et d'une souris)

## HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap  
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

## MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement  
Entretien de positionnement

## FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)  
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)  
Compte Personnel de Formation (CPF)  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)  
Projet de Transition Professionnelle (PTP)  
Promotion par Alternance (Pro-A)

## DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier  
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 3 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

### Bloc / CCP 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc / CCP 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc / CCP 3 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc transversal

- Bureautique
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Approches pédagogiques diversifiées  
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles  
Plateforme e-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation  
Validation des compétences acquises en fin de parcours  
Rédaction d'un dossier professionnel  
Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :  
- mise en situation professionnelle  
- entretien technique  
- entretien final

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

## POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité  
Une formation avec de nombreux cas pratiques  
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

## INFORMATIONS LÉGALES



RNCP37123 : TP - Secrétaire comptable  
Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s)

