

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Marché Compétences Professionnelles : année 2022-2023

PRESENTATION DU METIER / DES METIERS VISES

- ✓ **Domaine :** Vie et gestion des organisations
- ✓ **Code(s) ROME / FORMACODE :** M1608 / 35049 : secrétariat assistantat comptabilité
- ✓ **Descriptif :** L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service. Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire.
- ✓ Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente. 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. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables). Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.
- ✓ **Contraintes :** L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.
- ✓ **Les emplois / débouchés :** secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier
- ✓ **Poursuites de formation :** Titre professionnel Gestionnaire de paie

PUBLICS

Personnes sans emploi, à partir de 16 ans, prioritairement sans qualification ou dont la qualification est obsolète ou insuffisante pour une insertion professionnelle rapide :

- ✓ Détenrices d'une prescription par le réseau de prescripteurs reconnu par la Région,
- ✓ Possédant les prérequis exigibles pour accéder à la qualification visée, voire des acquis partiels de la qualification, attestés notamment par une procédure de type de Validation des Acquis de l'Expérience - VAE –
- ✓ Avoir validé son projet professionnel dans le domaine du secrétariat comptabilité (PMSMP, Stage, emploi...).

PRE-REQUIS

- ✓ Diplôme obligatoire et ou concours : /
- ✓ Niveau souhaité (*Français, Anglais*) : Niveau terminale ou équivalent, bases en anglais, avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte
- ✓ Conditions particulières (*Dispenses suivant expérience ou niveau*) : Allègement du temps de présence en formation si acquis antérieurs suffisants

CONTENUS

- ✓ **Matières** : Français, mathématiques, bureautique et numérique, comptabilité, gestion commerciale, préparation des opérations comptables périodiques, gestion des ressources humaines, classement, techniques d'accueil, techniques de recherche de stage et d'emploi
- ✓ **Modules** : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien ; Assurer les opérations comptables au quotidien ; Préparer les opérations comptables périodiques ; bureautique ; communication ; résolution de problèmes ; prise de décisions ; organisation ; régulation ; accompagnement ; évaluation ; transition énergétique et écologique ; transition numérique, hybridation des parcours et digitalisation des métiers ; valeurs de la République et de la Citoyenneté

DEROULEMENT DE LA FORMATION

- ✓ Lieu de formation : ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT
- ✓ Dates : **du 02 mai 2023 au 14 décembre 2023**
- ✓ Durée (Heures Centre / Entreprise) : 875h en centre et 175 heures en entreprise
- ✓ Modalité (distanciel/présentiel) : **Présentiel**
- ✓ Conditions particulières (stage obligatoire, rattrapage des heures non effectuées) /

CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ Réunion d'information collective ou entretien individuel ; dossier de candidature et tests de niveau ; entretien individuel pour vérifier les prérequis, la motivation, la qualité de la prescription par rapport aux chances raisonnables de réussite et évaluer le niveau afin de définir le parcours individuel de formation.
- ✓ Analyse du CV et de la lettre de motivation
- ✓ Réponse aux candidatures après la 2nde ICOP et la validation de la CAF. Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes.

CONDITIONS PARTICULIERES

- ✓ Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant des tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes.

MODALITES D'ÉVALUATION / VALIDATION ET/OU DE CERTIFICATION

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent TH d

- Certificat de Réalisation Attestation de fin de formation
- Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;
- Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ;
- Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;
- Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues
- Suivi des parcours à 6 mois.
- Titre professionnel :
- Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé
- Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)
- Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles

1 Le dossier professionnel (DP)

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation.

La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

4 L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire comptable. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP/ bloc de compétences - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien = module 1

CCP/ bloc de compétences - Assurer les opérations comptables au quotidien = module 2

CCP/ bloc de compétences - Préparer les opérations comptables périodiques = module 3

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

5 Attestation de compétence (si pas de certifié)

EN SAVOIR PLUS

Sur les suites de parcours, équivalences, passerelles : consultez la fiche RNCP37123 ;
Vous pouvez aussi contacter la responsable pédagogique Mme VIGNON Julie

RESULTAT DE LA DERNIERE SESSION

Les résultats de la dernière session Novembre 2022 : (10 inscrits à l'examen)

Taux de réussite sur la dernière session : 90% (1 échec / 9 réussites)

Taux de satisfaction de la dernière session : 94%

Taux d'insertion en sortie de formation : 60%

Taux d'abandon de la dernière session : 16.6%

MODALITES D'INSCRIPTION

- ✓ Coordonnées : ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT
- ✓ Date limite dépôt de dossier : selon les dates des informations collectives et individuellement en fonction des acquis si la session de formation est incomplète
- ✓ Dates des informations collectives : **mardi 28 mars et jeudi 06 avril 2023 à 09h00**
- ✓ Référent formation : Julie VIGNON