

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Marché Compétences Professionnelles : année 2023-2024

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, et organise leur classement et leur archivage.

Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations.

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 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.

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).

✓ **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**

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire polyvalent,
- Assistant administratif

✓ **Poursuites de formation** : Titre professionnel Gestionnaire de paie

PUBLICS

✓ Personnes en recherche d'emploi, à partir de 16 ans, ne possédant pas les compétences pour accéder à l'emploi visé et possédant les prérequis pour accéder à la formation visée.

✓ Disposant d'une prescription émise par une structure habilitée par la Région (Pôle Emploi, Mission Locale, Conseil Départemental, CAP Emploi, PLIE, LADOM)

PRE-REQUIS

Les candidats devront :

- Avoir un projet professionnel validé pour le métier visé
- 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
- Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe).
- Exprimer la volonté de s'investir dans la formation et vers un retour rapide à l'emploi.
- Conditions particulières : Allègement du temps de présence en formation si acquis antérieurs suffisants.

CONTENUS

Objectifs de la formation :

- ✓ Accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable
- ✓ Mettre en œuvre les compétences de base du métier :
 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
 - Assurer les opérations comptables au quotidien
 - Préparer les opérations comptables périodiques
- ✓ Valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 « Secrétaire Comptable »

La formation se compose de 3 modules de formation composant le Titre professionnel, d'un module de compétences transverses, d'un module de TRE et de 5 semaines d'application en entreprise en une période.

- Introduction, découvrir le métier, Bilan, évaluations
- **Module 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
- **Module 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
- **Module 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
- *COMPETENCES TRANSVERSES*
- *TRE, ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI*
- *1 Période d'application en entreprise de 5 semaines*
- *Préparation à la certification et Session d'examen*
- *MODALITES D'EVALUATION : Les compétences des candidats sont évaluées par un jury :*
 - *D'une mise en situation professionnelle de 4h00*
 - *D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé d'une durée de quarante minutes (entretien technique 20 mn et entretien final 20 mn)*
 - *D'un dossier professionnel.*
 - *Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.*

DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Lieu de formation : ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT
- Dates : du **02 novembre 2023 au 17 juin 2024**
- Durée (Heures Centre / Entreprise) : 1050 heures (875 heures en centre et 175 heures en entreprise)
- Modalité (distanciel/présentiel) : : Formation hybride 80% présentiel et 20% distanciel. Formation modulaire et individualisée. Accompagnement à la prise en main des outils de formation à distance : plateforme e-learning, outils de visioconférence, LMS

- **Formation sanctionnée par une certification de niveau 4 délivrée par le ministère du travail**
- Conditions particulières : stage en entreprise indispensable

CONDITIONS D'ADMISSION

Modalités du recrutement : Informations Collectives :

- Tests écrits : culture générale, français, mathématiques et techniques professionnelles.
- Rédaction d'une lettre de motivation qui justifie la candidature à cette formation,
- Entretien, qui permet d'évaluer la motivation du candidat et la pertinence de son projet de formation.

CAF (Commission de Validation des Entrées en Formation)

Instance locale composée des CEP, de l'Organisme de formation concerné et, à sa discrétion, du Chargé de mission territorial de la Région décidant de manière concertée des entrées en formation qualifiante à partir :

- des résultats des candidats aux conditions d'entrée décrites ci-dessus,
- de la cohérence du parcours des candidats au sein des différents espaces du Service Public Régional de Formation Permanente et d'Apprentissage,
- du respect des priorités régionales

Si résultats positifs : prise de contact directe par l'OF

Si résultats négatifs : courriel ou courrier par l'OF précisant les résultats aux tests et entretien et reprenant les préconisations de réorientation de la CAF

Documents à fournir : Synthèse de prestations d'orientation Pôle Emploi, Bilan de Compétences, attestations de stages ... ou tout document visant à faciliter la prise de décision de la CAF + **curriculum vitae actualisé**.

EN SAVOIR PLUS

- Sur les suites de parcours, équivalences, passerelles : consultez la fiche RNCP 37123 ;
- Vous pouvez aussi contacter la responsable pédagogique Mme VIGNON Julie

RESULTAT DE LA DERNIERE 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%

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).
- Prise en compte des personnes en situation de handicap :
Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Référents handicaps formés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap en formation (Aménagement du parcours de formation et du poste de travail). Aménagement des épreuves de certification si nécessaire.

MODALITES D'INSCRIPTION

- La formation est financée par le Conseil Régional et possibilité d'un cofinancement FSE
- Centralisation des prescriptions :

ANPEP
301 avenue Philippe de Girard
84400 APT
04 90 74 25 47
contact@anpep.fr

- 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 19 septembre 2023 et vendredi 6 octobre 2023 à 9h00**
- Date de la commission d'admission en formation : 17 octobre 2023
- Référent formation : Julie VIGNON