

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 :** Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. Il prend en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs. Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. 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 de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). L'essentiel de l'activité s'exerce avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables.
- ✓ **Contraintes :** L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire
- ✓ **Les emplois / débouchés :** secrétaire comptable, 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, comptabilité, gestion commerciale, gestion de la paie et déclarations, gestion des ressources humaines, techniques de recherche de stage et d'emploi
- ✓ **Modules** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ; Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines ; Assurer les travaux courants de comptabilité ; Préparer la paie et les déclarations sociales courantes ; 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

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'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