

Secrétaire Comptable

Niveau 4 (BAC) • RNCP 37123

**15 mois**

de parcours

579 h

de formation

10-12

personnes par groupe

Alternance

ou formation continue

Enregistrement : 05/12/2022 • Échéance : 01/03/2028 • Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

LE MÉTIER

Le **secrétaire comptable** occupe un rôle hybride, alliant des fonctions de secrétaire et de comptable :



Secrétariat et accueil : réalise des tâches administratives et commerciales liées à la comptabilité (production de documents, recherche d'informations, classement et archivage). Il gère l'accueil des visiteurs et les communications.



Administration des ventes : gère les commandes, suit les livraisons, génère les factures et traite les paiements.



Comptabilité, paie et fiscalité : collecte et comptabilise les documents nécessaires, vérifie les comptes et prépare les éléments pour la paie et les déclarations fiscales.

Utilisant des logiciels de gestion dans un environnement numérique, il effectue une veille réglementaire. Ce poste est particulièrement adapté aux petites structures, où il joue un rôle clé. Il travaille de manière autonome, sous supervision, et doit gérer des interruptions fréquentes, ce qui demande une bonne organisation, une capacité d'adaptation aux évolutions technologiques et une bonne gestion du stress lié aux délais.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Communiquer
- ◆ Adopter un comportement orienté client et une posture de service
- ◆ Organiser son environnement de travail et ses activités
- ◆ Respecter des règles et des procédures
- ◆ Mobiliser les environnements numériques

LE PROGRAMME

BLOC 1 • RNCP37123BC01

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

BLOC 2 • RNCP37123BC02

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

BLOC 3 • RNCP37123BC03

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

SECTEURS CONCERNÉS

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

DÉBOUCHÉS (liste non exhaustive)

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Pour trouver la formation qui vous correspond : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

ACCESSIBILITÉ

Contrat de professionnalisation

Contrat d'apprentissage

Formation continue

Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation de handicap, merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Salle climatisée adaptée à la formation selon les desiderata du référentiel
- ◆ Ouvrages adaptés
- ◆ Pédagogie participative et ludique via des études de cas et des mises en situation en projets de groupe



Ordinateurs portables



Wifi



Imprimante connectée



Écrans interactifs



ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Nos formateurs sont formés au métier de **Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)**. Issus du commerce et du management, ils allient expérience de terrain et compétences pédagogiques. Leurs connaissances sont régulièrement actualisées pour rester au plus près des pratiques du métier et des évolutions du référentiel.

INFOS PRATIQUES



EFFECTIF DU GROUPE

10 à 12 personnes



TARIF

En alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétences. Autres cas : nous contacter.



DÉLAI D'ACCÈS

Ouverture de session tous les trimestres



LIEU

Sainte-Clotilde



HORAIRES

8h00-12h00 / 13h00-16h00



RYTHME

7 h de formation + 28 h en entreprise par semaine (cf. planning)

15 mois · 579 h
de formation

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalences et les suites de parcours, merci de prendre contact avec nous.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION

Pour le passage du titre professionnel, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du Travail.

Le titre professionnel SC peut également être obtenu par capitalisation des blocs de compétences : à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel.

ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

1 Évaluations en cours de formation

2 Évaluation des périodes en entreprise via bilans

3 Passage du titre certifiant en fin de formation