



## Formation Secrétaire Comptable H/F

### LE MÉTIER

La (le) secrétaire comptable gère l'**administration courante de l'entreprise**, du secrétariat à la frappe du courrier, et de la rédaction des documents administratifs à la préparation des **documents comptables**.

Elle/Il assure l'accueil physique et téléphonique, la gestion des rendez-vous et des agendas, l'organisation des réunions. La (le) secrétaire comptable **saisit informatiquement les courriers, les devis** et édite les bons de livraison et les factures.

**Interlocutrice (eur) des clients et des fournisseurs**, elle/il gère la gestion des stocks, le traitement des litiges de premier niveau et le suivi des impayés.

La (le) secrétaire comptable peut être amené(e) à assurer la gestion administrative courante du personnel, à saisir les variables de paie et éditer des bulletins de salaire, ainsi que les **déclarations sociales**. Elle/il est garant(e) de la tenue des livres comptables et de gestion de la trésorerie et des frais généraux. Elle/Il peut être en charge de la **comptabilité analytique** et de la **préparation du bilan** avant envoi des éléments à un expert-comptable.

Le ou la secrétaire comptable est directement placé(e) sous la responsabilité du chef d'entreprise, d'un chef comptable ou d'un chef de bureau, selon la taille de la structure.

### PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Secrétaire Comptable « tout public » pour personne désirant se former (ou consolider ses connaissances) sur l'ensemble des compétences du métier d'assistant(e) et sur les principes et techniques de la comptabilité et de la paie. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur, et d'avoir une bonne expression écrite et orale en langue française.

**95%**  
de réussite à la certification

**77%**  
d'insertion  
professionnelle

**87%**  
de stagiaires satisfaits

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Secrétaire Comptable, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Acquérir toutes les compétences des missions clés du secrétariat
- Comprendre et connaître les mécanismes de la comptabilité
- Maîtriser le processus de comptable courante de l'entreprise
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Produire des bulletins de paie et établir les déclarations sociales
- Réaliser le suivi administratif courant du personnel

### DURÉE

- **Lieux de Formation** : Toulouse, Montpellier, Carcassonne, Tarbes
- **Effectif** : De 8 à 15
- **Durée modulable** de 400 à 700 heures.
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences du candidat
- **Formation continue ou en alternance**

### VALIDATION & CERTIFICATION

- **Certification obtenue à l'issue de la formation : Titre professionnel Secrétaire Comptable de niveau IV (niveau bac)**
- Code CPF : 2190
- Formacode : 35049 : secrétariat assistantat comptabilité
- Code RNCP :1212

### MODE DE FINANCEMENT

La formation Secrétaire Comptable est :

- Éligible au CPF (code 2190)
- Éligible à la VAE
- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI





## CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation Secrétaire Comptable est composé de 4 CCP comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

### CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité :

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### CCP 4- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- **Secrétariat** : écrits professionnels, classement et archivage, accueil, organisation, ...

- **Administration commerciale** : Commandes clients, achats, ventes, devis, factures, suivi de l'activité commerciale

- **Administration du personnel** : Sources du droit, contrats de travail, déclarations administratives liées à la gestion du personnel

- **Comptabilité** : travaux courant de comptabilité

- **Paie** : Collecte des variables de paie, actualisation des données sociales des salariés, Établir les bulletins de paie, ...

- **Logiciel** : pack office, EBP paie, comptabilité, Gestion commerciale

## ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis, l'individualisation et la personnalisation de la formation. Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences. Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne. L'évaluation de la satisfaction est réalisée à 25%, 50% et 75% du parcours.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m<sup>2</sup> se composant d'un parc informatique de 73 PC. Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Une salle de cours « classique » est également utilisée dès que nécessaire.

## MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :

- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.

Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre. Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DP), nécessaire au passage du titre.

## L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**Le Coordinateur de la filière** : il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

**Le formateur référent du dispositif** : il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

**Les formateurs techniques** : ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

**Le référent-e handicap** : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

## LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

