



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

**Interlocuteur des clients et des fournisseurs**, il/elle 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 du personnel, à saisir les variables de paie et éditer des bulletins de salaire, ainsi que les **déclarations sociales et fiscales**. 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'assistante et sur les principes et techniques de la comptabilité.

- Pas de pré-requis spécifiques, mais est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

**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 comptable de l'entreprise.
- 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
- Produire les bulletins de paie et établir les déclarations sociales

### DURÉE

- **Lieu de Formation** : Toulouse
- **Effectif** : De 8 à 15
- **Durée modulable de 400h à 686h** (pré qualification possible en amont de la formation Secrétaire Comptable)
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne
- Formation **continue ou en alternance**

### VALIDATION & CERTIFICATION

La certification obtenue à l'issue de la formation Secrétaire Comptable est le Titre professionnel de niveau IV (Bac) : **Secrétaire Comptable**

- 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





# MÉTIER DU TERTIAIRE

RECRUTER - PROFESSIONNALISER - ÉVOLUER



## CONTENU DE LA FORMATION

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

### 1. CCP1 ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE ÉQUIPE

Produire des documents professionnels courants - Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure - Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure - Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur - Assurer le traitement du courrier - Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous - Organiser les déplacements et les réunions - Gérer un stock de consommables

### 2. CCP2 RÉALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

Assurer l'administration des achats et des ventes - Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau - Assurer le suivi administratif courant du personnel - Actualiser des tableaux.

## LA SPÉCIALISATION COMPTABLE

### 3. CCP3 ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

Enregistrer en comptabilité toutes les opérations économiques courantes - Suivre l'évolution de la trésorerie et élaborer puis comptabiliser les déclarations de TVA - Identifier et faire évoluer le processus de circulation de l'information économique, - Vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux et bancaires - Gérer la bonne tenue de la comptabilité sur logiciel - Éditer des documents comptables (Journaux, extraits du Grand livre, balances...) - Contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes - Établir, en respectant les échéances, les déclarations de TVA puis les comptabiliser - Anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie - Suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser.

### 4. CCP4 RÉALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE

Produire les bulletins de paie & établir les déclarations sociales - Collecter et actualiser les données sociales des salariés - Enregistrer ces données pour le paramétrage du logiciel de paie - Établir et contrôler les bulletins de paie - Comptabiliser la paie et les charges sociales - Établir les déclarations administratives liées à la gestion du personnel : contrat de travail, déclaration d'embauche, accident du travail... - Préparer les déclarations sociales et fiscales annuelles : Déclaration Annuelle, des Données Sociales, taxe d'apprentissage, participation-formation continue, participation-effort construction, taxe sur les salaires...

**UTILISATION DES PROGiciels : CIEL COMPTA, CIEL PAYE, CIEL Gestion commercial.**

## ÉVALUATION

Une évaluation préformatrice 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. 3 salles de cours "classiques" sont également utilisables.

## MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Secrétaire Comptable 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 (Études de cas, évaluations, Révisions, Examen blanc). Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DSPP), nécessaire au passage du titre de secrétaire Comptable (certification).

## 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.

## LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux de Ramonville St Agne. L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Accessible par le métro ligne B Terminus Ramonville puis navette 111 « Parc technologique ».

Nos locaux de 4000 m<sup>2</sup> comprennent :

- 27 salles de cours dont 7 salles informatiques
- 2 salles "ressources informatives", équipées et connectées à Internet.
- 10 ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une cafétéria et d'une zone de détente avec distributeurs de boissons et de confiseries.

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.

### Agathe SCIUS

- Conseillère Formation Entreprise
- 05 62 19 31 53 / 06 73 99 60 47
- [agathescius@adrar-formation.com](mailto:agathescius@adrar-formation.com)

### Anne MORIVAL

- Assistante commerciale

[www.adrar-formation.com](http://www.adrar-formation.com)

ADRAR Formation  
Rue Irène Joliot Curie  
Parc technologique du Canal  
31520 RAMONVILLE ST-AGNE  
Tél. 0562192080

