



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Entrée possible toute l'année !

Êtes-vous prêt.e à nous rejoindre ?

Formation en alternance ou en continue

**TITRE PROFESSIONNEL
DE NIVEAU IV :
ÉQUIVALENT À UN BAC !**

**Code RNCP :
RNCP37123**

Actions de formation & Actions de formation par apprentissage



SECRÉTAIRE COMPTABLE

VERS LE MÉTIER DE...

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

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 des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux.

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 vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. 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.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

STRUCTURES RECRUTEUSES :

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

Code RNCP :
RNCP37123



SECRÉTAIRE COMPTABLE

COMPÉTENCES

CCP 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
-

CCP 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
-

CCP 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
-

Code RNCP :
RNCP37123



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

Prérequis

Maîtriser les enseignements de base : Mathématiques, français et outils numériques.

Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Période de professionnalisation.

Validation de la formation

Diplôme : Secrétaire Comptable reconnu par l'Etat, de niveau IV-BAC, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.

Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

Durée et rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN CONTINU : 1 ou 2 jour par semaine en centre de formation.

Formation possible sur 12 / 18 ou 24 mois avec un volume horaire compris entre 500 et 700 heures.

LIEU

525 rue Andropolis, Saint-André 97440, La Réunion

CONTACT



0262 69 09 94



www.aati-formation.fr

Code RNCP :
RNCP37123

Actions de formation & Actions de formation par apprentissage