

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau
4

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré- requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré au RNCP 1212

OBJECTIFS

L'objectif est d'acquérir les compétences professionnelles pour exercer les activités de secrétariat comptable : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, assistance de l'équipe, suivi administratif du personnel, réalisation de la paie, des déclarations sociales courantes, contrôle des documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise

MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

L'emploi de secrétaire comptable est à 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. Il (elle) y occupe une place stratégique de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert comptable). L'emploi nécessite une appropriation de l'activité de l'entreprise et de son organisation.

QUALITÉS ET APTITUDES

- Capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...)
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents)

FORMATION

Durée	Environ 1161 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise)
Sessions	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session.
Alternance	1.5 jours en formation / 3.5 jours en entreprise par semaine sur environ 24 mois
Formation Continue	11 mois de formation temps partiel / temps complet en fonctions des besoins du stagiaire
Lieu de formation	Nice et/ou Cannes
Public	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
Dispositifs	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, Contrat Unique d'Insertion, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Titre Professionnel
Diplôme reconnu par l'État



PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 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

MODULE 2

TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

MODULE 3

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- 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

MODULE 4

PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Le dossier professionnel (DP)

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation.

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles.

La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en face à face – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

MÉTIERIS VISÉS

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire administratif (ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif (ve)
- Secrétaire facturier(e)
- Technicien(ne) des services administratifs
- Gestionnaire commercial(e),
- Gestionnaire du personnel

Et après ?

Vous pourrez...

○ Poursuivre vers un
BTS Assistant manager,
BTS Assistant de Gestion PME PMI,
Titre Professionnel Assistant de Direction

○ ou intégrer et exercer l'un des
métiers visés