

DEMAIN JE SERAI ...

Niveau  
4

Niveau 3  
CAP-BEP  
et/ou expérience  
professionnelle

Entretien, tests de  
positionnement et  
vérification des  
prérequis

Titre du ministère chargé de l'emploi  
de niveau 4 enregistré au

**RNCP 37123**

**Réussite : Nice : 80% - Cannes : 100%**

**Insertion en emploi : Nice : 70% - Cannes : 70%**

**Satisfaction : Nice : 90% - Cannes : 90%**

## OBJECTIFS

L'objectif est d'acquérir les compétences professionnelles pour exercer les activités des métiers de secrétaire et de comptable. La (le) secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Le (la) secrétaire comptable produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales. Il 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 selon les consignes de filtrage, et les communications des autres canaux de communication (messagerie instantanée, visioconférence etc...) Pour ce faire, il développe un savoir faire relationnel et des capacités de communication. Il connaît les principales catégories de handicap et principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service. Il administre les ventes (chaîne documentaire commerciale de la commande au règlement) et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux, fiscaux pour la bonne tenue de la comptabilité selon la réglementation en vigueur et le PCG. Il recueille les éléments de variables de paie. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique.

## 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

<b>Durée</b>	Environ 910 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 175 h de stage pratique en entreprise)
<b>Sessions</b>	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session.
<b>Alternance</b>	1.5 jours en formation / 3.5 jours en entreprise par semaine sur environ 24 mois
<b>Formation Continue</b>	8 à 10 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire Nice et/ou Cannes
<b>Lieu de formation</b>	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
<b>Public</b>	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage
<b>Dispositifs</b>	Monégasque

Céline RESPAUT  
[formationcannes@ecole-esccom.com](mailto:formationcannes@ecole-esccom.com)  
Yamina ABDA  
[formationnice@ecole-esccom.com](mailto:formationnice@ecole-esccom.com)

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)

**Des référents handicap** sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires.

Titre Professionnel  
Diplôme reconnu par l'État



## PROGRAMME DE FORMATION

### MODULE 1

#### ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT 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
- Module complémentaire en anglais (possible)

### MODULE 2

#### ASSURER LES OPERATIONS 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

### MODULE 3

#### PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- 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

Compétences transversales: environnement numérique et espaces collaboratifs, bureautique, logiciels spécifiques intégrés CIEL, QUADRA, EBP gestion commerciale, compta, paie  
**Sensibilisation au développement durable**

## 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 présentiel – 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.

## MÉTIERS 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 Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de la PME, Titres Professionnels Assistant de Direction, Gestionnaire de paie, Comptable Assistant
- ou intégrer et exercer l'un des métiers visés