

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre Professionnel de Niveau 4

(BAC)



LE MÉTIER

Le métier de secrétaire comptable combine habilement les compétences administratives et financières. Les secrétaires comptables jouent un rôle crucial en assurant la gestion des tâches administratives tout en s'occupant des opérations comptables de l'entreprise. Leur travail consiste à saisir les données financières, préparer les factures, gérer les paiements et assurer le suivi des dépenses. En bref, ils sont les équilibristes qui jonglent avec précision entre l'administration et la comptabilité pour garantir la bonne santé financière de l'entreprise.

LA FORMATION

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

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

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

**FORMATION
CERTIFIANTE**



Formation éligible au CPF
Formation réalisable en
alternance
et en continue

LES MODALITÉS

Formation Éligible CPF
MON COMPTE FORMATION

- Durée : 12 à 36 mois soit 460 à 1380 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Métiers accessibles : secrétaire, secrétaire administratif, assistant administratif, secrétaire polyvalent, secrétaire facturier...

CONTACTS

Priscilla KERUZORET Responsable CFA
Sarah BOUVIGNIES Assistante CFA

04.94.07.16.85

cfa@ifape.org

ifape
ACCELERATEUR DE COMPÉTENCES



SECRÉTAIRE COMPTABLE, PLUS EN DÉTAIL ...



DURÉE

De 12 à 36 mois (soit 460 à 1380 heures) en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien avec une conseillère en formation sur rendez-vous et test de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Suite au rdv et test réalisé vous recevrez une réponse par mail sous 7 jours et possibilité d'intégrer 2 semaines après

DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes (en fonction des places disponibles)

RYTHME FORMATION EN ALTERNANCE

1,5 jour de cours et 3,5 jours en entreprise / semaine (modulable si besoin entreprise)



POUR QUI ?

Tout public

PRÉREQUIS

Être titulaire d'une certification/diplôme de niveau 3 ou avoir avoir un niveau de classe seconde. Ou bien justifier d'une première expérience dans l'administratif/ secrétariat.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

RÉFÉRENT HANDICAP :

Rémi SPINAZZOLA

04 94 07 16 85

remi.spinazzola@ifape.org

RÉFÉRENT MOBILITÉ :

Priscilla KERUZORET

04 94 07 16 85

priscilla.keruzoret@ifape.org



LIEU DE LA FORMATION

97 Montée de Font Vert
83140 Six-Fours-Les-Plages

Lieu accessible aux Personnes en Situation d'Handicap, un accompagnement et un aménagement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours suite à un rdv avec le référent handicap

TARIFS ET FINANCEMENTS

Prix horaire TTC : 15€/ heure . Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.



EN QUELQUES CHIFFRES (ANNÉE 2023)

TAUX DE SATISFACTION 97,62%

TAUX DE RÉUSSITE 100%

TAUX DE PRÉSENTATION AU TITRE 100%

TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE 100%

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI À 6 MOIS 100%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 1ÈRE ANNÉE 20%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 2E ANNÉE 0%



OBJECTIFS ET PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre pourra assurer les travaux administratifs de secrétariat et les opérations comptables au quotidien, préparer les opérations comptables périodiques. La formation est composée de 3 blocs de compétences :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP 1)

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques *(Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées, les normes typographiques et de présentation sont respectées, les délais et les consignes sont respectés, la production est conforme à l'objectif visé)*
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien *(Le poste de travail est organisé de façon ergonomique, les règles de classement sont respectées, le classement permet une recherche aisée et rapide)*
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit *(L'information transmise répond à la demande, les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables, le mode de transmission de l'information est adapté à la situation, la réponse à la demande est transmise dans les délais)*
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien *(L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte, l'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur, les informations transmises sont fiables, le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message, l'attitude est courtoise quelle que soit la situation)*

Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien (CCP 2)

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients *(Les conditions de fond et de forme des documents émis sont respectées, les conditions contractuelles de vente sont respectées, les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts, les comptes clients sont justifiés et suivis, le traitement des demandes de renseignements est approprié)*
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs *(Les conditions de fond et de forme des documents reçus sont conformes, les conditions contractuelles sur les achats sont respectées, les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts, les comptes fournisseurs sont justifiés et suivis, le traitement des demandes de renseignements est approprié)*
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie *(Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts, les rapprochements bancaires sont justifiés, les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition)*

Certificat de Compétences Professionnelles 3 : Préparer les opérations comptables périodiques (CCP 3)

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA *(Les bases imposables et non imposables sont justifiées, les montants déclarés sont cohérents au regard des bases, la déclaration est correctement complétée, l'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration)*
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie *(Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés, les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie, les documents administratifs sont correctement renseignés, les règles de confidentialité sont respectées, les échéances sont respectées)*
- Présenter et transmettre des tableaux de bord *(Les données sélectionnées sont fiables, l'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats, le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé, le commentaire est cohérent et pertinent.)*



MODALITÉS, MÉTHODES, MOYENS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

- Formation entièrement présentielle
- Des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel, des parcours personnalisés au cœur d'un dispositif d'apprentissage en groupe. De nombreuses simulations et applications professionnelles sont réalisées en cours. La formation est individualisée, méthode démonstrative et active sont alternées. Une validation articulée et programmée sur les progressions de chacun tout au long du parcours d'accompagnement. L'équipe pédagogique est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.
- Des supports de cours sont fournis à chaque apprenant, centre ressources et supports documentaires variés sont à dispositions, exercices d'application, études de cas concrets. Nos salles de formation sont adaptées et équipées : tableau blanc, paperboard, postes informatiques, logiciels bureautique, accès à internet haut débit, vidéo projecteur, accessibilité à une imprimante copieur . L'organisme de formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.
- Des feuilles de présences sont émargées quotidiennement par l'apprenant. Le suivi pédagogique est assuré par des grilles de positionnement et de progression pédagogique du début à la fin de sa formation. Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation et des évaluations sommatives en fin d'un module et en fin de formation. Livret d'apprentissage, fiche de correspondance et fiche navette nous permettent de suivre l'évolution de l'alternant au sein de sa structure d'accueil. Des rendez-vous de suivis en entreprise sont également programmés tout au long de son apprentissage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations des acquis en cours de formation et Evaluations périodes d'application pratique • Bilan de la période en entreprise
- Évaluations en Cours de Formation par CCP réalisés par le formateur et inscrits dans un livret remis au Jury le jour de l'épreuve.
- Dossier professionnel à réaliser tout au long de sa formation afin d'inscrire des exemples précis de sa pratique professionnelle .
- L'épreuve finale se réalise au sein de notre centre de formation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min. C'est une mise en situation professionnelle se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite, mise en situation orale et entretien final. La délibération du jury se base sur le livret ECF, le dossier professionnel, l'épreuve finale et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Evaluation de satisfaction : enquête de satisfaction remis au candidat

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 4 (BAC), RNCP37123 Code diplôme 46T32403 . Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion, date d'enregistrement de la certification 05/12/2022, échéance de l'enregistrement 01/03/2028. Pour plus d'informations et connaître les passerelles sur cette certification, consulter le site internet de France Compétence. A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

APRÈS LA FORMATION

Possibilité de poursuivre sur un titre RNCP ou diplôme de niveau 5 : TP assistant de direction TP assistant RH, TP responsable de petite et moyenne structure, TP gestionnaire de paie,....