

Titre professionnel - BAC SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel de Niveau 4
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Mise à jour le : 30/09/2022



CODE RNCP : 1212
CODE CPF : 239764



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



🕒 Dates

Entrées permanentes.
Nous contacter pour
connaître les dates
de la prochaine session.

👤 Public

Tout public : demandeurs
d'emploi, salariés, adultes
en reconversion, lycéens

💰 Financements

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation, Pro A, CPF, CPF
de transition, Région,
Pôle Emploi (AIF ou CSP)

👔 Métiers visés

Secrétaire comptable
Secrétaire administrative

🎓 Poursuivre ses études

BTS Comptabilité Gestion
BTS Gestion de la PME
Titre pro Gestionnaire
de paie
(dispensés à ADF)

📞 Contact

Notre équipe vous répond
du lundi au vendredi,
de 8h30 à 18h

🕒 Durée

En continue : Durée de base minimum de 980 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + 4 semaines de stage
En alternance : Sur 24 mois (2 jours/semaine en cours et 3 jours/semaine en entreprise).

🎯 Objectifs

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.

💡 Prérequis

Niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle
Qualités/Aptitudes :
- Capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...)
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Facilité dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents)

🏢 Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m² accessibles aux personnes handicapées)
Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - Vidéoprojecteurs
Connexion internet wifi - Logiciel comptabilité (EBP compta et gestion commerciale)
Logiciels bureautique (Microsoft Office 2016).

📖 Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Formation modulaire et individualisée - Supports pédagogiques
Études de cas concrets - Exercices pratiques.

📅 Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation au catalogue, et à débiter la prestation dans le mois suivant l'acceptation de prise en charge du dossier.
Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

➔ Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement, sur rendez-vous.

€ Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

♿ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en oeuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées.
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Deux sites de formation (1 site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).

📄 Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation
Questionnaire d'évaluation de la formation.

Dispositif de validation des compétences

QCM et tests réguliers de contrôle des connaissances - Examen blanc

Validation de la formation complète : Titre professionnel «Secrétaire Comptable» de niveau 4 délivré par le ministère chargé de l'emploi, acquis par la validation des 4 CCP.

Partielle (modulaire) : par bloc de compétences. Le candidat dispose d'une période de 5 ans pour acquérir les 4 blocs de compétences à compter de l'obtention du premier CCP.

Programme de formation

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

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

CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À 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

CCP3 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

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

CCP4 : RÉALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE

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

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

Organiser son environnement de travail et ses activités
Assurer une veille technologique et informationnelle
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés
Contrôler la conformité des productions comptables
Mettre en oeuvre les modes opératoires de la comptabilité

PASSERELLES DES BLOCS DE COMPÉTENCES

Certifications reconnues en équivalences :

- Secrétaire assistant :
CCP « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »
- CCP « Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines »
- Secrétaire assistant médico-social :
CCP « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »
- Secrétaire assistant immobilier :
CCP « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »
- Comptable assistant :
CCP « Assurer les travaux courants de la comptabilité »
- Comptable assistant sanitaire et social :
CCP « Assurer les travaux courants de la comptabilité »
- CCP « Réaliser les travaux courants de paie »