



Titre professionnel - BAC SECRÉTAIRE COMPTABLE

Date de publication : 5/12/22

Date d'échéance : 1/03/28

CODE RNCP : 37123

CODE CPF : 239764

Titre professionnel de Niveau 4

Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Mise à jour le 19/02/2025



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/sorties permanentes

Durée

En continu

Durée indicative minimale :
980 heures en centre,
+ 4 semaines de stage
minimum en entreprise.

En alternance (24 mois)

2 jours/sem. en centre,
3 jours/sem. en entreprise.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

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,
France Travail (AIF ou CSP).

Métiers visés

Secrétaire comptable
Secrétaire administrative
Secrétaire facturier

Poursuivre ses études

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

Contact

**Notre équipe vous répond
du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 18 h.**

Objectifs

Le (la) secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales;
- effectuer des recherches d'informations, les mettre à la disposition des destinataires sous une forme adaptée et organiser leur classement et leur archivage;
- accueillir les visiteurs et assurer la transmission orale des informations;
- administrer les ventes, gérer les commandes, suivre la livraison, générer les factures, suivre les règlements;
- recueillir, contrôler et comptabiliser 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;
- recueillir chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assurer de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire;
- préparer les documents administratifs du salarié;
- établir la déclaration de TVA et procéder à la déclaration numérique;
- réaliser les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé;
- utiliser des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées;
- suivre l'évolution de la réglementation, exercer une veille comptable permanente.

Prérequis

Aucun

Conditions préalables

Niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

- capacités relationnelles (accueil, travail en équipe)
- capacités 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).

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, modulaire et individualisée
Supports pédagogiques - Études de cas concrets
Exercices pratiques - Examen blanc

Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après 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). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation. Les frais d'inscriptions à l'examen sont inclus dans la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre 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 (un 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

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 3 CCP.

Partielle (modulaire)

Par bloc de compétences.
Le candidat dispose d'une période de 1 an pour acquérir les blocs de compétences manquants dans la limite de validité du titre en cours.

Programme de formation

CCP1 - 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.

CCP2 - 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.

CCP3 - 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.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

Communiquer.
Adopter un comportement orienté client et une posture de service.
Organiser son environnement de travail et ses activités.
Respecter des règles et des procédures.
Mobiliser les environnements numériques.

PASSERELLES DES BLOCS DE COMPÉTENCES

Certifications reconnues en équivalences

Comptable assistant

- CCP « Assurer les opérations comptables au quotidien »,
- CCP « Préparer les opérations comptables périodiques ».

MODALITÉS D'EXAMEN

Épreuve écrite et entretien oral avec un jury de professionnels.

POINTS FORTS

Formation très complète de secrétaire ayant un très bon taux d'employabilité.