



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Organisme de formation au capital humain !

Objectifs généraux :

L'emploi de secrétaire comptable représente 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. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

- Préparer au métier de Secrétaire Comptable Rome M1608
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Secrétaire Comptable

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer, en toute autonomie et dans le respect des règles, les missions clés du secrétariat, comprendre et connaître les mécanismes de la comptabilité, de maîtriser le processus de comptable courante de l'entreprise, de comptabiliser les documents commerciaux de produire des bulletins de paie et établir les déclarations sociales et de réaliser le suivi administratif courant du personnel

Certification visée :

Titre Professionnel Secrétaire Comptable de Niv 5 Code RNCP 37123

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2, CCP 3

Débouchés, métiers visés par cette certification : Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle

Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028

Contenu du parcours type :

CCP1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Module 1 : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

Module 2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

Module 3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Module 4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP2. Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 5 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Module 6 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Module 7 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP3. Préparer les opérations comptables périodiques

Module 8 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Module 9 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Module 10 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires :

Module sécurité numérique : Mobilisation et animation des plateformes numériques en lien avec les nouvelles technologies de la communication (réseau sociaux, sensibilisation à la cyber sécurité...) et leurs impacts environnementaux (sobriété numérique, numérique responsable...)

Module Insertion Professionnelle : Connaissance du secteur professionnel, l'environnement socioéconomique visé par la formation, et le savoir-être amilieu professionnel.

Module Citoyen : Sensibilisations aux valeurs de la république, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes.



Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Organisme de formation au capital humain !

Module Néo Terra : Sensibilisation à l'économie circulaire, au développement durable, à la feuille de route Néo Terra et aux enjeux de la transition agroécologique et énergétique"

Module TRE : Techniques de recherche d'emploi

Organiser sa recherche d'emploi, connaître ses atouts, préparer un entretien d'embauche pour permettre de mettre toutes les chances de votre côté et optimiser votre recrutement.

Dates de la formation : Prochaines sessions sur **Niort** nous consulter
Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum

Durée indicative d'un parcours complet :

Parcours type 1190h dont 980h en centre et 210h en entreprise

Public : Tous les publics à la recherche d'un emploi, motivés par la relation avec le public, l'administratif et le secteur des ressources humaines.

Tarif : Financement Région Nouvelle Aquitaine

Prérequis/Niveau :

Avoir validé un projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité

Classe de 1re - terminale ou équivalent (CAP secrétariat). Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...) Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Contrôle continu des connaissances (EPCF)

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :

Formation en continu et présentiel alternant périodes en centre et en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :

Prescription via le conseiller emploi : Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, auto positionnement sur **Cmaformation** :

<https://www.cmaformation-na.fr/>

Réunion d'information collective. Tests de positionnement et entretien individuel.

Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques :

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieux/Contact : contact.formation@irfrep.fr /05 45 38 29 91

IRFREP 79

52 rue pied de Fond
79000 Niort

IRFREP 86

14 Quai du 11 novembre
86100 Châtellerauld
05 49 21 06 64



Retrouvez nos informations : <https://irfrep.org>

La Ligue de l'Enseignement Nouvelle-Aquitaine / IRFREP Site administratif : 33 rue St Denis-86000 POITIERS

OF enregistré sous le numéro 54860088786 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Siret : 32385851400017 – Association Loi 1901(non assujettie T.V.A)