



Titre professionnel niveau 4 SECRETAIRE COMPTABLE



Code formation : 46T32403



VOTRE PROFIL

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Méthode et rigueur
- Réactivité et esprit d'initiative
- Autonomie et discrétion
- Facilité d'expression écrite et orale



NIVEAU REQUIS

Niveau 3 ou expérience professionnelle



ADMISSION

Entretien de motivation et tests de positionnement



DUREE DE FORMATION

- En distanciel : se référer à la brochure « Titres professionnels en distanciel ».

La formation s'effectue en partie à distance avec des cours synchrones pour préparer le public au télétravail :

- En continu à temps plein (32h/semaine) : 2 rentrées par an (Avril et Octobre) (10 mois)

L'emploi de **secrétaire comptable** est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable.

En raison de sa **double compétence** dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux **besoins des petites structures** (TPE, associations, établissements secondaires, cabinets d'expertise comptable...).

Vous êtes amené(e) à mettre en application les compétences énumérées dans le programme détaillé au verso.

Vous occupez une **place stratégique** de par la connaissance d'un grand nombre d'informations émanant d'interlocuteurs internes et externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Vous exercez votre mission de façon **autonome**, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable, **pour les travaux comptables, paie et TVA.**

ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consulter notre référente Chantal Chartrain : c.chartrain@ecoris.com



CERTIFICATION

Titre professionnel de **niveau 4 (BAC)**

Titre créé par arrêté de spécialité du 22 Déc 2003 (JO modificatif du 13 Octobre 2022)

Emploi métier de rattachement suivant les codes :

ROME : M1608 - Secrétariat comptable

NSF : 324 t

Formacode : 35049

Code RNCP : 37 123

Tous nos examens sont en présentiel à Chambéry



CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON | GRENOBLE

www.executive.ecoris.com

Tél : 04 79 71 97 91

executive@ecoris.com

AL Formation -Groupe Ecoris

SIRET: 498367077 00027



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence

ECORIS

EXECUTIVE



L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est regroupé en 3 Certificats de Compétences Professionnelles et d'une période de stage en entreprise.

CCP 1 - 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.

Modules de formation : Apprentissage clavier, environnement Windows, Word, Powerpoint, orthographe, savoir prendre des notes, communication écrite externe et interne, internet explorer, réseaux sociaux, outils de communication, accéder à la bonne information, optimiser son poste de travail et élaborer un plan de classement, accueillir un visiteur, traiter les appels téléphoniques, Outlook.

CCP 2 - 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.

Modules de formation : Comptabilité générale, gestion de la trésorerie, les anomalies comptables, logiciel EBP Gestion commerciale, Excel.

CCP 3 - 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.

Modules de formation :

La TVA, logiciel EBP Compta, Social paie (le contrat de travail, la présentation et le calcul du bulletin de paie), tableaux de bord et statistiques.

Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :



- **Une mise en situation professionnelle écrite** : étude de cas de 4h.



- **Un entretien technique** de 20 min avec le jury destiné à justifier les choix opérés pendant la mise en situation écrite et à valider les compétences mobilisées.



- **Un entretien final** de 20 min avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences professionnelles requises pour l'exercice des activités du titre visé.



- **Un dossier professionnel (DP)** - Tous les candidats au titre professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

- Les résultats des évaluations réalisées pendant le **parcours continu** de formation.