

Titre Professionnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE

RNCP1212 - CODE Rome : M1608 - CODE CPF : 239764

[HTTPS://WWW.FRANCECOMPETENCES.FR/RECHERCHE/RNCP/1212/](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1212/)

Version Décembre 2021

FORMATION CERTIFIANTE / NIVEAU IV RENTREE 2021

LA FORMATION

Le contexte : L'emploi de secrétaire comptable est à 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 (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise.

Les objectifs : Les destinataires de la formation seront capables à l'issue de la formation d'accéder au titre professionnel de niveau IV de secrétaire comptable.

Modules

Module 1 / Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : 196H
Production de documents professionnels, classement & archivage, accueillir & orienter un visiteur & traiter les appels téléphoniques, aide à la planification d'activités, rechercher et communiquer des informations.

Module 2 / Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : 189H
Assurer l'administration des achats et des ventes, assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants, assurer le suivi administratif courant du personnel, élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Module 3 / Assurer les travaux courants de comptabilité : 210H
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.

Module 4 / Réaliser les travaux courants de paie : 179H
Produire les bulletins de paie, établir les déclarations sociales.

Les Périodes en entreprise :

6 semaines de stage en entreprise,
possibilité d'effectuer les périodes de stage
dans des entreprises différentes

LES MODALITES

Prérequis :

Les candidats (tout public) doivent avoir si possible un niveau classe de 1ère/terminale ou équivalent. Les candidats ayant le statut de Travailleur Handicapé peuvent être accompagnés et/ou conseillés par notre référent Handicap Monsieur Christian TEMPLEREAU.

Modalités et délais d'accès :

Prendre contact avec le CFP par téléphone ou par mail au minimum 2 mois avant la date de début de formation et le délai de réponse observé est d'un mois maximum.
Le recrutement se fait sur tests de positionnement et entretien motivé.

Durée et lieu de la formation :

La durée totale de la formation est de 774 heures.
Elle a lieu sur 9 mois (du 24 novembre 2021 au 8 juillet 2022).
La formation est assurée au centre de formation professionnelle 7, rue de la petite guimbarde à BRESSUIRE.

Coût :

Le coût de la formation s'élève à 9 € 15 par heure, un devis personnalisé est réalisé à l'issue de l'entretien et des tests, suivant les modules préconisés.
Plusieurs financements sont possibles : Pôle emploi, CPF (Compte Personnel de Formation), Transitions Pro (ex Fongecif), MDPH (statut Travailleur Handicapé), ou financement à votre charge...

Méthode pédagogique et modalités d'évaluation :

Le groupe est composé de 12 apprenants maximum. Les cours ont lieu en présentiel sur poste informatique. En combinaison avec des cours magistraux, des cas pratiques sont donnés et à faire sur logiciels de Traitement de texte, Tableur, PréAO et logiciel de gestion commerciale et comptable. L'apprentissage de l'accueil téléphonique et de la gestion des réclamations clients est réalisé à l'aide de jeux de rôle pratiques.
Des évaluations ont lieu régulièrement sous forme de cas pratiques sur PC et de jeux de rôle pour l'accueil téléphonique. Des bilans individuels sont réalisés après chaque EPCF.
Un accompagnement individualisé est organisé en entreprise pour les missions et le projet.
Un bilan après chaque période de stage est établi.
A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera délivrée.

Equipe pédagogique :

La formation est assurée par des formateurs expérimentés dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative ainsi que des professionnels des métiers du tertiaire.

Equivalences, passerelles, formations complémentaires, débouchés :

Pour connaître les équivalences, les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences. A l'issue de la formation, des formations complémentaires pourront être envisageables pour permettre d'atteindre le niveau V (BTS) : gestion de la PME, assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie...
Type d'emplois accessibles à l'issue de la formation : secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif.

Indicateurs de résultats :

2021			2020		
Reçu/présenté	% Réussite	% Insertion	Reçu/présenté	% Réussite	% Insertion
Session Juillet 2021 PROFIL RQTH à 67 % 7/11 + 3 validations partielles	64%	A la sortie de formation 6/11 en emploi soit 55 %	Session Août 2020 7/9 + 2 validations partielles	78%	A la sortie de formation 5/9 en emploi soit 56 %

NOUS CONTACTER

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
7 rue de La Petite Guimbarde
79300 BRESSUIRE
Tél. 05 49 81 14 14
e-mail : cfpcampus.bressuire@gmail.com