



# Secrétaire Comptable

Date mise à jour : le 01/09/2023

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Janvier
- Mai

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un emploi de secrétaire comptable dans une PME ou TPE

## Contenu

Le ou la secrétaire comptable a un rôle essentiel au sein de structure dans la quelle il exerce. Sa double compétence en secrétariat et comptabilité est très appréciée des TPE, associations ou autres petites structures. Le secrétaire-comptable assure aussi bien le suivi administratif du personnel que le contrôle des documents commerciaux et comptables, la planification des activités d'une équipe que le suivi de la trésorerie.

## Compétences

### • Gestion comptable :

- Connaître et maîtriser les mécanismes et fondements de la comptabilité
- Réalisation de la comptabilité quotidienne : saisie des documents sur le logiciel de comptabilité, déclaration de TVA, rapprochement bancaire, suivi des stocks et en-cours, suivi des dettes et créances.
- Préparation des opérations de fin d'exercice : pointage des comptes, calculs des amortissements, des provisions et dépréciations, régularisation des charges et produits.
- Etablissement des documents de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Annexes

• **Gestion Paie** : Etude des cotisations sociales et maîtrise des éléments du bulletins de salaire

### • Secrétariat :

- Présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne
- Organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien
- Recherche et transmission des informations usuelles par écrit - accueil d'une structure au quotidien



# Secrétaire Comptable

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Janvier
- Mai

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Aptitudes

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

## Modalités d'accès

- Prise de contact de l'intéressé (sur site, par téléphone ou par mail).
- Proposition de rdv individuel (sous 48h) pour étudier la faisabilité du projet, échanger sur le parcours initial, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et le suivi de la formation.
- Complétude d'une fiche d'entretien et réalisation de tests de positionnements
- Analyse de la part de l'équipe pédagogique et décision d'admission ou de redéfinition de projet (sous 48h)

## Méthodes mobilisées

- Accompagnement individualisée et personnalisé, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours lui permettant de réaliser les exercices proposés, basés sur une application directe du milieu professionnel ou sur des travaux propres à son poste de travail.
- Le programme peut être redéfini plus précisément en fonction des besoins et du niveau des stagiaires au fur et à mesure de l'avancement.
- Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.
- Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.
- Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

## Tarif

5 500 euros (tarif indicatif, peut être ajusté à la baisse ou à la hausse en fonction des prérequis, allongement ou réduction de parcours)



# Secrétaire Comptable

## Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury suite à une évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sur poste informatique. Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables et administratives à partir de la mise en situation professionnelle proposée.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Bâtiment qui réponds aux normes PMR (place de parking réservée, ascenseurs, accessibilité fauteuil roulant, portes, sanitaires et WC ...)
- Possibilité d'adapter le rythme et la durée de la formation selon le degré de fatigabilité, adaptation du parcours de formation selon les besoins
- Accompagnement dans les demandes de matériel adapté (montage de dossier A2SF, prise de contact avec un partenaire spécialisé dans le matériel ergonomiques pour une étude des besoins en situation de formation)
- Accompagnement sur les demande d'aménagement des épreuves auprès de certificateurs

## Certificateur

Titre professionnel inscrit au RNCP et délivré par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion, inscrit au RNCP depuis l'Arrêté du 22 décembre 2015.

## Lieu d'examens

Point Formation, Zone de la Beucherie, 53000 LAVAL

### Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

### Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

### Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

### Durée en centre

- 500 heures  
Personnalisé selon le positionnement effectué

### Dates d'examen

- Janvier
- Mai

### Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)