

# Titre Professionnel : SECRÉTAIRE COMPTABLE



## DURÉE :

938 heures en Centre de Formation  
140 heures en Entreprise

## POUR QUI ?

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) comptable dans tout type d'entreprise – Tout public

## PRÉ-REQUIS :

Niveau classe de 1<sup>re</sup> /terminale ou équivalent

## MODALITÉ DE LA FORMATION :

Formation en présentiel ou distanciel (voir modalités)

## TARIF :

11,67€ HT / heure de formation  
soit 14€ TTC / heure de formation  
TP.SC : 10 946.46€ HT  
soit 13 135,75€ TTC

## ACCESSIBILITÉ :

Sur entretien individuel et test écrits

**RÉFÉRENCE FORMALEAZ :** 080965

**FORMACODE :** 35049

**CODE ROME :** M1608

**CODE CPF :** 239764

## TAUX DE RÉUSSITE :

**100%** d'accès à l'emploi dans les 6 mois

**96%** de réussite au titre professionnel

## INTRODUCTION :

Le (la) secrétaire comptable sera amené à réaliser des travaux de gestion administrative (comme de la gestion administrative de personnel, de la facturation, de l'enregistrement de l'écriture, de la suivi de trésorerie, réalisation de documents de synthèse comptable, ...) d'une organisation selon les règles comptables générales.

## OBJECTIFS :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## FORMATION :

La formation professionnelle est basée sur des mises en situation Elle est composée de 4 modules (CCP - Certificat de Compétences Professionnelles)

**Module 1 :** Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité de la structure
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assurer le traitement du courrier
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
- Organiser les déplacements et réunions
- Gérer un stock de consommables

**Module 2 :** Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

350 rue Arthur Brunet – 09 52 67 92 25 – Marie (06 87 09 48 21) & Sandrine (06 62 62 52 41) – [contact@formaleaz.fr](mailto:contact@formaleaz.fr)

REJOIGNEZ-NOUS !

POUR PLUS D'INFORMATIONS

[formaleaz.fr](http://formaleaz.fr)



## FORMATION (suite) :

### Module 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité :

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

### Module 4 : Etablir la paie et les déclarations sociales courantes :

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
- Etablir les déclarations sociales périodiques

Les volumes horaires peuvent varier en fonction du niveau d'expérience du candidat et ne comprennent pas les temps de préparation à la validation).

**Période en entreprise** (4 semaines).

**Session d'examen** (1 semaine).

Evaluation des acquis :

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique :

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- Du dossier Professionnel
- Des résultats aux épreuves de la session d'examen
- De la mise en situation professionnelle
- De l'entretien final

Evaluation satisfaction :

- Enquête de satisfaction stagiaire