



# Titre Professionnel Secrétaire Comptable

## Titre professionnel de niveau 4 (bac)



FORMACODE 35049

CODE CPF : 239764

Code ROME : M1608

### Les métiers préparés

- ✦ **Secrétaire comptable**
- ✦ Secrétaire facturier
- ✦ Secrétaire / Assistant administratif
- ✦ Secrétaire bureautique polyvalent(e)

La formation « secrétaire comptable » est une formation qualifiante de niveau IV, créée par arrêté du 22 décembre 2003 (JO modificatif du 7 décembre 2017).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature de ROME : Code M1608 - secrétaire comptable

Le Titre Professionnel Secrétaire Comptable est inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

### Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le/la secrétaire comptable sera capable :

- ✦ d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe
- ✦ de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- ✦ d'assurer les travaux courants de comptabilité
- ✦ de réaliser les travaux courants de paie

### Pré-requis :

Les participants devront justifier :

- ✦ Une première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau V dans le tertiaire,
- ✦ Et réussir aux tests et aux entretiens d'admission

### Contenu de la formation :

Le/la secrétaire comptable est présente dans les PME et les TPE. Le titre professionnel de Secrétaire Comptable de niveau 4 se compose de quatre activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à la réalisation. A cette activité type correspond un certificat de Compétences Professionnelle (CCP)

⇒ La formation théorique est découpée en 4 modules :

#### MODULE 1\_CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités\_Modulaire : 218 heures

- ✦ Produire des documents professionnels courants
- ✦ Communiquer des informations par écrit
- ✦ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ✦ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ✦ Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### MODULE 2\_CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines\_Modulaire : 280 heures

- ✦ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ✦ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ✦ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ✦ Assurer le suivi administratif courant du personnel

#### MODULE 3\_CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité\_Modulaire : 280 heures

- ✦ Comptabiliser les documents commerciaux
- ✦ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ✦ Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ✦ Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### MODULE 4\_CCP 4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes\_Modulaire : 140 heures

- ✦ Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- ✦ Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

ÉVALUATION (Passage du Titre) : 10 heures

### Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

### Tarifs Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre en fonction de la situation individuelle :

(Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, CPF-PTP, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...)

Nous consulter

### Durée :

**CENTRE : 928 H**

**Période d'immersion en Entreprise : 140 H**

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

### Lieu de formation :

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud

Immeuble « Le Neptune » - 3<sup>ème</sup> étage

140 Bd Georges Pompidou

05000 GAP

**Renseignements 04 92 53 61 19**

**contact@cpe-as.fr**

### Modalités d'obtention du titre

A l'issue du parcours de formation, vous êtes évalué-e par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- ✦ Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- ✦ Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (D.S.P.P) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi votre expérience et vos compétences acquises.
- ✦ Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- ✦ Un entretien avec le jury

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite / Ascenseur.

**100% de réussite**

Session examen 2020

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud

\_tous nos sites accessibles aux personnes en situation de handicap\_

140 Bd G. Pompidou - Immeuble Le Neptune 3<sup>ème</sup> étage - 05000 GAP

[contact@cpe-as.fr](mailto:contact@cpe-as.fr) Retrouvez nous également sur [www.cpe-as.fr](http://www.cpe-as.fr)