

# SECRÉTAIRE COMPTABLE



ROME : M1608

## FORMATION CERTIFIANTE



### Durée

1934 heures soit 14 mois  
dont stages en entreprise(s) : 10 semaines  
Une période préparatoire peut précéder l'entrée en formation  
Parcours de formation modulable et individualisé



### Certification visée

Titre professionnel de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail

### Public accueilli

Les personnes reconnues travailleur handicapé bénéficiant d'une orientation professionnelle émise par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

### Aptitudes requises

- station assise prolongée
- travail prolongé sur écran
- bonne acuité visuelle avec ou sans correction
- bonne audition avec ou sans appareillage
- bonne qualité de la phonation et diction
- intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant
- travail dans le bruit (brouhaha)
- bonnes dispositions relationnelles (peut coordonner une équipe)
- capacité aux changements, à passer d'une tâche à l'autre fréquemment
- stabilité émotionnelle
- esprit de coopération
- auto contrôle rigoureux

### Vos interlocuteurs

**Accueil :** 05 53 62 23 24

### Formateurs :

Isabelle DUBREUIL      isabelle.dubreuil@clairvivre.fr  
Séverine DELBREIL      severine.delbreil@clairvivre.fr

### Le métier

L'emploi de secrétaire comptable représente 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 secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité. Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service. Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

### Le secteur d'activité

L'activité de cet emploi s'exerce au sein de Très Petites Entreprises (TPE), Petites et Moyennes Entreprises (PME/PMI), associations, cabinets d'expertise comptable... en relation avec différents interlocuteurs (responsable, trésorier, banque, expert-comptable...)

## FORMATION CERTIFIANTE

### Le programme

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### Évaluation

L'examen du Titre Professionnel se fait sur site par un jury de professionnels

Des évaluations en cours de formation sont organisées

#### Poursuites de formation possibles

Bac professionnel GA (gestion-administration)

Bac STG (sciences et technologies de la gestion)

### Les emplois visés

- secrétaire comptable
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif et comptable

Évolution possible vers des postes de gestionnaire de paie ou d'assistant de gestion

### L'accompagnement individualisé

La personne accueillie est considérée dans sa globalité et accompagnée par l'ensemble des membres du personnel selon leur domaine professionnel, en équipe interdisciplinaire.

#### Pôle Action Santé et Sociale :

Un accompagnement médico-psycho-social tout au long du parcours.

#### Pôle insertion :

Un accompagnement vers et dans l'emploi.



### La journée de préaccueil

Avant de débiter une formation, nous invitons les personnes à venir rencontrer l'équipe d'accompagnement lors d'une journée de préaccueil. Cette visite permet d'obtenir des informations précises sur le déroulement, les objectifs et les exigences du parcours envisagé, ainsi que les conditions de vie au centre et les pièces administratives à fournir pour une admission.

Pour participer à cette journée, **l'inscription est obligatoire.**