



SECRÉTAIRE COMPTABLE

> NIVEAU 4 (BAC) - RNCP N° 37123



> Le cursus **Secrétaire Comptable** te prépare à l'obtention d'un titre professionnel enregistré au **RNCP au niveau 4 (BAC)** reconnu par l'Etat. La formation te permet d'acquérir une expertise en organisation administrative et comptable, en traitement et diffusion de l'information, en préparation des éléments de paie et en suivi de trésorerie. Les techniques de secrétariat comptable et de gestion administrative n'auront plus aucun secret pour toi.



AU COURS DE LA FORMATION, TU VAS APPRENDRE À :

- > Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- > Organiser ton environnement de travail et ton classement au quotidien
- > Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- > Assurer l'accueil d'une structure 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 opérateurs de trésorerie
- > 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



DE NOUVELLES COMPÉTENCES

La densité des enseignements, couplée à une pédagogie par projet et à des mises en pratique réelles en entreprise, te permettront **d'acquérir les compétences professionnelles visées par le titre**, organisées en 3 blocs:

- > **CCP1** Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- > **CCP2** Assurer les opérations comptables au quotidien
- > **CCP3** Préparer les opérations comptables périodiques



LES DÉBOUCHÉS

Une fois ton titre professionnel validé, tu seras qualifié.e **Professionnel.le du secrétariat comptable**. Tu pourras exercer dans tous types d'entreprises, d'associations ou de cabinet. Les principaux débouchés immédiatement à la sortie de ta formation sont:

- > **Secrétaire comptable**
- > **Assistant.e administratif.e service comptabilité**
- > **Secrétaire facturier.ère**



POURSUITE D'ÉTUDE

Les titulaires du titre professionnel **niveau 4 Secrétaire Comptable** ont vocation à occuper immédiatement un poste à la sortie. Il est néanmoins possible de poursuivre ses études en **niveau 5 (BAC+2) Gestionnaire comptable et fiscal.e** pour acquérir des compétences supplémentaires en comptabilité générale et en fiscalité



CONDITIONS D'ACCÈS

- > Niveau de classe de seconde ou de première ou diplôme de niveau 3 dans les métiers du secrétariat ou de la comptabilité
- > Qualités de communication, discrétion, sens de l'organisation

ADMISSION

- > Etude du dossier de candidature
- > Tests et entretien de motivation

DURÉE DE LA FORMATION

- > 570 H - 15 mois en formation
- > Le reste en entreprise

TYPE DE CONTRAT

- > Contrat d'apprentissage en priorité
- > Contrat de professionnalisation possible dans la limite des places disponibles
- > Formation mobilisable pour permettre l'accès à la qualification par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

VALIDATION

- Titre Professionnel du Ministère du Travail, enregistré au RNCP au niveau 5 reconnu par l'Etat (BAC+2) Assistant(e) de Direction.



La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Nous vous invitons à nous contacter pour que nous puissions envisager ensemble les solutions pour adapter notre formation à vos besoins. contac@id-alternance.fr

PROGRAMME DE FORMATION



SECRÉTAIRE COMPTABLE



LE PROGRAMME DE FORMATION S'ARTICULE AUTOUR DES 3 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) QUI CONSTITUENT LE TITRE.

CCP1 ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

- > Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- > Organiser ton environnement de travail et ton classement au quotidien
- > Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- > Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP2 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

CCP3 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



VALIDATION DU TITRE

Durant l'examen final, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre à partir des éléments suivants :

- > Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- > Un dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- > Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- > Un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Tu dois valider les certificats de compétences professionnelles (CCP) pour obtenir ton titre professionnel, mais tu peux aussi le valider partiellement par l'obtention d'un ou plusieurs blocs de compétences. En fonction de ta situation, une session de rattrapage pourra t'être proposée.

INTÉRESSÉ(E) ?

Contacte-nous depuis: <https://id-alternance.fr/nos-campus/#nous-contacter>
Candidate via le lien: <https://id-alternance.fr/candidater/>

N'HÉSITE PAS À NOUS CONTACTER !

 N°Vert gratuit 0800 952 275