



RNCP 37123
Formacode : 35049

Titre professionnel Secrétaire Comptable (Niveau 4)

Alternance : 1 semaine en Centre / 3 semaines en Entreprise

Durée : 420 h en Centre – Contrat en alternance de 12 mois maximum

Le métier-les missions

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/la secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Il/elle produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il/elle accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations.

Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Il/elle administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement, recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité. Il/elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes, 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/elle prépare les documents administratifs du salarié, établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique.

Les métiers accessibles

La dénomination les plus courantes des emplois accessibles sont les suivantes (A titre d'exemple) :

- Secrétaire,
- Secrétaire facturier
- Secrétaire administratif/-ve,
- Secrétaire polyvalent(e),
- Assistant(e) administratif/-ve,

Objectifs : A la fin de la formation, les Alternant(e)s seront en capacité de (d') :

➔ **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, Assurer l'accueil d'une structure au quotidien, ...

➔ **Assurer les opérations comptables au quotidien** : Assurer la gestion administrative et comptable des clients, des fournisseurs et 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, ...

Conditions d'accès

Prérequis : Pas de pré requis réglementaires

Prérequis préconisés : Maîtrise du français oral/écrit courant (Niveau B1 du CECRL), connaissances de base en bureautique

Lieu de formation

IDEV Marseille : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13 – 06.71.70.37.56

Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: dg@idevformation.com

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous condition),
- Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV :

- Entretien collectif et/ou individuel
- Analyse du CV et mise en relation avec les entreprises partenaires

Délais d'accès : entre 7 et 1 mois

Coût de la formation

- 100% prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Accessibilité

• Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- **Adaptation** du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- **Personnalisation** du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dont PMR

Programme de la formation

Modules professionnels :

→ **BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** (RNCP37123BC01)

→ **BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien** (RNCP37123BC02)

→ **BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques** (RNCP37123BC02)

Horaires de la formation au sein du Centre :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

Méthodes mobilisées

Basée sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive, les méthodes et modalités pédagogiques utilisées sont axées sur l'individualisation des parcours au travers de :

- La pédagogie de l'alternance : Approche par compétences, Analyse des situations de travail (*Séances de retours réflexifs et d'entraînements à l'analyse de situations vécues en entreprise*), Etudes de cas
- Des outils dédiés : Livret d'Alternance, Travaux en sous-groupes, Fiches navette (*missions à réaliser en entreprise*), Plateforme LMS

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives tout au long du parcours (*Mises en situation, Etude de Cas, EPCF et auto-évaluation*) et certificatives basées sur les critères d'évaluation du référentiel du diplôme

Modalités de certification

Inscription et présentation à une session d'examen organisée par IDEV Formation en fin de parcours pour le compte du certificateur (*Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'insertion*)

Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences

Conformément au règlement d'examen :

- **Mise en situation professionnelle** : Epreuve écrite (Durée 4h00),
- **Entretien technique** : Epreuve orale (Durée 20 mn) : Entretien réalisé par le jury :
 - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
 - à partir d'un questionnement sur les compétences indiquées.
- **Entretien final** : Epreuve orale (Durée 20 mn) avec le jury

Equivalences/ Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations, mais seulement avec l'ancienne version de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :  **Lien à consulter :** [RNCP37123 - TP - Secrétaire comptable](#)

Suites de parcours possibles et débouchés

- Les titulaires de ce Titre Professionnel peuvent avoir accès aux BTS ou à d'autres certifications de niveau 5 pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie,
- Exemples : BTS Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de la PME, Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal, Titre professionnel Gestionnaire de Paie, ...