

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau CAP/BEP - Bonnes connaissances en français et mathématiques. Pratique des outils bureautiques courants	Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres et le travail en équipe	644 h maximum Durée adaptable en fonction du profil	Contrat d'apprentissage depuis 2020 Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

Le métier - [Code Rome 1608](#)

Le(la) secrétaire comptable facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il(elle) effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il(elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Il(elle) traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements.

Il(elle) assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs. Il(elle) participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés.

Il(elle) recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il(elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Le métier nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités, impose une organisation du travail rigoureuse.

La certification

Le titre professionnel de Comptable Assistant(e) est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 4 (Bac), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. [Consulter le référentiel.](#)



Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable et valider les quatre certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel

- 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

🔑 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

L'organisation de la Formation :

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources et votre handicap éventuel.

Le programme de formation est structuré en 4 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

Le stage : La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Le dossier professionnel : Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

L'examen et la validation des blocs de compétence : Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des quatre CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (RNCP121B01)**
 - 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
- **CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (RNCP121B02)**
 - Assurer l'administration des achats et des ventes
 - Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel
- **CCP3 - Assurer les travaux courants de comptabilité (RNCP121B03)**
 - Comptabiliser les documents commerciaux
 - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
 - Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- **CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (RNCP121B04)**
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- **Modules complémentaires transversaux**
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc – oral)

Les débouchés professionnels

Le métier de Secrétaire Comptable peut s'exercer dans les petites et moyennes structures dans tous les secteurs d'activité, dans le public et le privé ou en cabinet d'expertise-comptable.

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire administratif/secrétaire administrative
- Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente
- Assistant administratif/assistante administrative
- Secrétaire facturier/secrétaire facturière.

Après le Titre

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Ressources Humaines, Gestionnaire de Paie.