

SECRETAIRE COMPTABLE

Réf. : V0 – 03/2023 SC/PRF

Titre professionnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Exercer les activités combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité



MODALITÉS GÉNÉRALES



Entrée en formation

1 session par an

Dates

23 septembre 2024 au 05 mars 2025



Durée

602 heures au centre
140 heures en entreprise

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00



Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation
Auch



Tarif

Formation financée par le Conseil Régional dans le cadre du Programme Régional de Formation

Hors PRF : sur devis

Éligibilité CPF

CPF code RNCP 37123 en date du 13/10/2022
Certificateur Ministère du Travail de plein emploi et de l'insertion



Public concerné

Tout public désirant se former (ou consolider ses connaissances) sur l'ensemble des compétences du métier
De l'assistantat administratif et renforcer son efficacité auprès d'un responsable hiérarchique et/ou de son Equipe.



Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels bureautiques



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de formation

Validation totale du Titre Professionnel de niveau 4 « Secrétaire comptable » ou validation partielle par bloc de compétences.

Code RNCP : 37123

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants
- Mises en situation, exercices pratiques
- Pédagogie participative

MODALITÉ D'ACCÈS

- Validation du projet par le biais d'une immersion en entreprise, un parcours de bilan de compétences, projet professionnel, etc. donnant lieu à l'établissement d'une fiche de prescription
- Tests de niveau en bureautique et comptabilité
- Entretien individuel

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation :
 - Présentation au Titre Professionnel « Secrétaire Comptable »
 - Tests visant les certifications PCIE (bureautique) et Voltaire (orthographe)
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans les fonctions de l'assistantat administratif et comptable

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
 - Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5)
 - Titre professionnel Gestionnaire de paie (niveau 5)
 - BTS Gestion de la PME
- Les métiers possibles :
 - Secrétaire
 - Secrétaire administratif
 - Secrétaire polyvalent
 - Assistant administratif
 - Secrétaire facturier

PROGRAMME

BLOC A : COMPÉTENCES TRANSVERSES (à définir selon profil) :

<i>Word</i>	Maîtriser les bases de la création d'une lettre professionnelle, l'archivage et la diffusion en format PDF, créer des rapports en utilisant la table des matières.
<i>Excel</i>	Utiliser des formules simples, concevoir des graphiques, maîtriser les fonctions statistiques les plus utilisées en entreprises, gérer des feuilles et des classeurs avec liaisons de mise à jour automatique.
<i>Powerpoint</i>	Connaître les principales fonctionnalités et subtilités du logiciel, concevoir un thème et gérer les masques.
<i>Gérer son stress</i>	Définir son niveau de stress dans le contexte de son activité et de son environnement, comprendre les répercussions du stress sur soi, connaître sa fragilité principale, apprendre les techniques reproductibles de prévention/détente.
<i>Se réconcilier avec l'orthographe</i>	Connaître les principales règles de l'orthographe et de la grammaire, contrôler sa production avant transmission.
<i>Maîtriser les pourcentages et les produits en croix</i>	Comprendre le sens et l'utilisation d'un pourcentage et d'une proportion, comprendre les taux d'évolution, faire le tri entre proportionnalité, proportions, produit en croix et taux d'évolution, astuces de calcul mental, d'opérations rapides et d'ordres de grandeur.
<i>Sensibilisation à la citoyenneté</i>	Comprendre les éléments essentiels de la citoyenneté et ses enjeux, s'approprier les notions clefs de citoyenneté, de droits, de devoirs, de coopération et de dialogue et lier à ces notions celle de l'égalité hommes/femmes.
<i>Développement durable</i>	Définition de la notion de développement durable, les enjeux environnementaux, économiques, sociaux et sociétaux, la responsabilité sociétale de l'entreprise.
<i>Fresque du climat</i>	Découvrir les causes et conséquences du dérèglement climatique, s'approprier la fresque et propulser un esprit d'équipe en l'illustrant avec créativité.
<i>Sensibilisation au RGPD</i>	Appréhender les concepts de base et comprendre le contenu de la RGPD, connaître son cadre juridique, son application et les différentes étapes de mise en conformité.
<i>Relancer efficacement les clients</i>	Identifier les outils de communication essentiels pour gérer les impayés clients, conduire l'entretien de relance, organiser et suivre ses appels, assurer la traçabilité des actions et connaître les moyens d'action en situation difficile.

BLOC B : ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

CP1 - Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

- Saisir et présenter des documents professionnels courants
- Transmettre les informations dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise

CP2 - Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

- Concevoir et organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physique et numérique
- Connaître le Système d'information, son utilité et fonctionnement dans l'entreprise
- Être capable d'utiliser les logiciels de messagerie interne et externe, de gestion des calendriers et du Cloud

CP3 - Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

- Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace et en assurer le suivi
- Exploiter des informations pour les restituer au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin

CP4 - Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

- Accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures
- Identifier et analyser les demandes, informations, modifications de commande, réclamations, situations litigieuses de premier niveau
- Identifier les cas pouvant être traités en toute autonomie et ceux relevant de la hiérarchie

BLOC C : ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

CP5/6 - Assurer la gestion administrative des clients et fournisseurs

- Traiter les commandes clients et gérer leur suivi, du devis jusqu'au règlement de la facture pour garantir le bon déroulement de la vente. Actualiser les fichiers, éditer les documents commerciaux et les états et effectuer les relances de paiement
- Assurer le traitement administratif des achats : à partir des demandes des utilisateurs, établir des comparatifs d'offres, vérifier la disponibilité et les conditions de vente auprès des fournisseurs, passer les commandes et contrôler les factures en respectant les procédures de l'entreprise
- Gérer les stocks de ressources matérielles – fournitures et consommables
- *Application informatique sur logiciel de gestion commerciale* : être capable de suivre les achats et les ventes, les mises à jour des tarifs. Suivre la gestion des commandes fournisseurs et des réceptions ainsi que la gestion des commandes clients et le suivi jusqu'à la facturation

CP5/6 - Assurer la gestion comptable des clients et fournisseurs

- Connaître l'origine, les objectifs et la réglementation de base de la comptabilité
- Acquérir les mécanismes de la comptabilité
- Organiser les travaux comptables, identifier les pièces à comptabiliser, connaître le fonctionnement et l'utilité des divers documents comptables
- Enregistrer les opérations courantes : factures d'achats, de ventes, de frais généraux, d'immobilisations
- Assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité
- Se conformer à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales (TVA)
- Identifier, collecter et vérifier les documents commerciaux, puis les enregistrer dans le système comptable

CP7 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Collecter, identifier, vérifier les documents bancaires, puis les enregistrer dans le système comptable
- Établir des états de rapprochement bancaire et enregistrer les écritures de régularisation
- Effectuer le suivi de trésorerie

BLOC D : PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

CP8 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

- Respecter la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels
- Organiser les comptes de TVA, réaliser la déclaration de TVA et la comptabiliser
- Vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence

CP9 - Assurer la gestion des variables et paramètres de la paie

- Collecter et préparer les informations et documents en vue d'accomplir les formalités administratives liées à l'embauche, au départ et aux absences des salariés
- Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel
- Établir et actualiser les plannings de gestion des absences
- Vérifier les éléments fixes et variables (primes, heures majorées, absences, congés, indemnités de rupture...) permettant le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie à l'aide d'un logiciel spécialisé
- Établir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ du salarié...

CP10 - Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Analyser et exploiter des données chiffrées et rédiger des commentaires
- Concevoir et présenter des tableaux de bord

BLOC : RECHERCHER UN EMPLOI ET CERTIFIER LES COMPÉTENCES

Identifier son projet professionnel

- Identifier son talent, définir son potentiel

Techniques de recherche d'emploi

- Introduction aux TRE
- Outil de la recherche d'emploi : CV et lettre de motivation
- S'entraîner à l'entretien de recrutement
- Pourquoi et comment utiliser les réseaux sociaux pour sa recherche d'emploi

Examens

- Préparation à la présentation à l'examen du titre Professionnel : Examen blanc, explication et temps consacré au dossier professionnel à présenter, révisions
- Présentation au PCIE (certification bureautique) et à la certification Voltaire (orthographe)
- Préparation à la présentation à l'examen du titre Professionnel « Secrétaire Comptable » niveau 4