

## LE MÉTIER

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et des ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courant.

## EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

**En TPE** : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion administrative et comptable de l'entreprise.

**En PME** : Peut assister le dirigeant sur une fonction dominante soit administration soit comptabilité.

**En ETI (Entreprise de Taille Intermédiaire) ou GE (Grande Entreprise)** : poste spécialisé soit en comptabilité, soit en paie, soit en gestion administrative dans un service : comptabilité, achats, vente, RH...

## PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Tout public, salariés, actifs sans emploi en parcours de professionnalisation, de reconversion ou de perfectionnement.

Posséder une représentation réaliste du métier de secrétaire sur les compétences à acquérir et les conditions d'exercice.

Aucun prérequis de diplôme, pas de débutant en bureautique : débutant(e) paie et/ou comptabilité accepté(e).

**Délais d'accès** : tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement.

## OBJECTIFS MÉTIER / FORMATION

**Évoluer vers la fonction de secrétaire / assistant(e) polyvalente de gestion de PME-PMI : Secrétaire comptable.** Être capable d'assurer la diversité des tâches et des missions de la fonction. Enrichir et optimiser les compétences liées à l'évolution du métier d'assistant(e) de PME-PMI en lien avec la transition numérique. Développer son rôle et sa mission pour optimiser les performances attendues et apporter une valeur ajoutée à l'organisation d'une TPE, d'un service PME.

## OBJECTIFS CERTIFICATION

Être capable d'acquérir les 10 compétences métiers exigées pour l'obtention du titre.

**Le titre se compose de 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 10 compétences au total :**

**CCP1.** Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - 4 compétences

**CCP2.** Assurer les opérations comptables au quotidien - 3 compétences

**CCP3.** Préparer les opérations comptables périodiques - 3 compétences

**Certification partielle : possible par CCP – possibilité de parcours passerelle par CCP**

## VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

**Titre professionnel du Ministère du travail « Secrétaire comptable » niveau 4**

Code CPF : 2190 – Code RNCP : 1212

Formacode : 35049 – Code ROME : M1608

## PRIX ET FINANCEMENTS POSSIBLES

6636,00 €

Pour toutes nos formations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

**Demandeurs d'emplois** : Compte Personnel de Formation (CPF) – CPF de transition CDD – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) ou AIF - PRF

**Salariés** : Contrat d'apprentissage - ProA, CPF de transition, compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de développement des compétences –

**RQTH**: AGEFIPH

**Co-financement possible**

## LIEU, HORAIRES, DURÉE & RYTHME

**Lieu** : 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

**Horaires** : 9h-12h30 13h30-17h

**Durée** : 735 heures en moyenne

**Rythme** : Temps complet présentiel. Possibilité d'adapter la formation à temps partiel en fonction des contraintes pour les personnes reconnues travailleur handicapé (avec ou sans complément sous forme de tutoriel à distance).

## PROGRAMME DE FORMATION

### Revisiter la fonction de secrétaire assistant(e) et appréhender la transition numérique :

Assurer l'accueil physique et téléphonique. Optimiser son organisation pour gagner du temps et gérer les priorités. Planifier et organiser les activités de l'équipe (planning, prise de rendez-vous, budget...). Assurer l'administration des achats et des ventes (devis, commandes, factures...). Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale. Assurer le suivi administratif courant du personnel.

### Être efficace avec son micro-ordinateur et la transition numérique :

Organiser son poste et produire tout document professionnel \* à l'aide des logiciels de bureau : perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Comptabilité générale, gestion commerciale, paye. Réseaux sociaux et outils de partage du web

*Atelier individualisé Perfectionnement Bureautique avec application professionnelle d'assistanat.*

### Mathématiques appliqués à Excel

Pourcentage, mathématiques financières – outils statistiques – savoir choisir le graphique adapté.

### Maitriser le processus Comptable

Le schéma comptable de base : effectuer les saisies d'achats, de ventes et le suivi de trésorerie – Etat de rapprochement. Contrôler et justifier les soldes de comptes. Corriger les anomalies. Assurer un classement efficace. Applications des écritures sur ciel comptabilité

### Paye

Rappel des éléments constitutifs du bulletin de paie. Identifier les différentes cotisations patronales et salariales et établir les bordereaux de cotisations.

### Mission entreprise : 175 heures

Evaluation sur le poste de travail dans le cadre d'une mission de 5 semaines en PME-PMI. Compte-rendu formalisé « livret d'appréciation du stage en entreprise – rapport de stage »

Technique de recherche d'emploi - stage : CV, lettre, réseaux sociaux, site emploi, emploi store, MOOC...

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation.

Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme - Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web.

## SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

**Le positionnement initial** : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

**Le bilan intermédiaire** : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.

**Le bilan final** des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

Un examen blanc en fin de formation.

Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.

Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du ministre de l'emploi.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATÉRIELS

Le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m<sup>2</sup> sur deux sites interconnectés sécurisés près de Caliceo à l'Union et Atlanta Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les 7 salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet [www.cppu.fr](http://www.cppu.fr)

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de sécurité.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Le CPPU est certifié Qualiopi.

### La responsable du pôle tertiaire :

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

Garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité

**Contact** : Clémentine BERTRAND

[clementine.bertrand@cppu.fr](mailto:clementine.bertrand@cppu.fr)

### Des formateurs :

Experts de leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

### Des administratifs :

Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

**Contact** : Aurélie BOLIFRAUD – [contact@cppu.fr](mailto:contact@cppu.fr)

0562892636

95%

De stagiaires  
satisfaits

97%

De réussite à  
la certification