

SECRÉTAIRE COMPTABLE

100% DISTANCIEL

* apprentissage sur ordinateur



Sur 125 apprenants présentés à l'examen

Le-la **Secrétaire Comptable** exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives. Il-elle assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel ; contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise ; réalise les paies et les déclarations sociales courantes. En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité le secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles **n°37123**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation à distance : **728h**
Immersion en entreprise : **210h**
Total : **7 mois**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Comptable en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Comptable » niveau 4 (BAC).

COMPÉTENCES VISÉES

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
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

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

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

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de Secrétaire Comptable consiste à effectuer des opérations de gestion administrative et comptable. Des opérations tels que l'enregistrement des écritures, les facturations, les frappes de devis ou encore la gestion administrative du personnel, pour le compte de la structure qui l'emploie, et ce, en suivant les règles de comptabilité générale. Ce métier allie ainsi les chiffres, le secrétariat et les relations humaines.

- Secrétaire
- Secrétaire Comptable
- Secrétaire Administratif-ve
- Secrétaire Polyvalent-e
- Assistant administratif-ve
- Secrétaire Facturier-ère

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion. Ou vous pouvez aussi faire partie des diplômés-es qui trouvent un emploi dans les six mois qui suivent l'obtention du diplôme.



PROGRAMME DE LA FORMATION*

Modules d'intégration

CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- La production des documents courants
- La gestion des activités et des ressources
- La coordination des activités des équipes et de la direction
- L'accueil
- L'anglais des affaires (B1)
- Les écrits professionnels bilingue (B1)

CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- L'administration des achats et des ventes (niveau 1)
- La gestion des réclamations et des impayés
- Le B.a-Ba de la comptabilité
- Les enregistrements comptables
- Suivi de la trésorerie
- Rectification et justification des comptes

CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Les tableaux commerciaux (niveau 1)
- Comptabilisation des déclarations de TVA
- Les tableaux de gestion comptable
- La paie (niveau 1)
- Le SIRH

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

La classe virtuelle : Vous travaillez avec un groupe et le formateur en visio-conférence.

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

La hotline technique : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.



EXAMEN

Les compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sur :

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**

Le **Dossier Professionnel** du candidat

Une **mise en situation professionnelle**

Un **entretien technique**

Dans le cadre d'une validation partielle par Certificat de Compétences Professionnelles, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments.

S'il obtient tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet.

Si le candidat obtient seulement un ou plusieurs CCP, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

Être volontaire et motivé pour s'inscrire dans un parcours de formation 100% distanciel visant l'insertion professionnelle dans les métiers du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion

Être autonome (capable de travailler seul, capable de travailler seul sur les outils informatiques)

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP-CAP)

Idéalement être doté d'une première expérience avec le métier

Connaître l'environnement Windows

Maîtriser les bases de Word et d'Excel

Faire preuve d'écoute, de rigueur, d'initiative

Résister au stress

Avoir le sens du contact et un bon relationnel

Être rigoureux et méthodique

Chaque apprenant souhaitant se positionner sur la formation doit disposer d'un ordinateur – fixe ou portable – capable de supporter l'installation des logiciels nécessaires à la formation. La configuration minimale recommandée doit comprendre :

Processeur i5 ou i7 récent ou Ryzen 5 minimum (5ème génération)

8Mo mémoire minimum (16Mo fortement conseillé)

Windows 10 ou 11

Disque dur 512 Go

Un accès Internet opérationnel en continu (fibre conseillée)

Une webcam et un micro en bon état de fonctionnement

Les ordinateurs possibles avec ces préconisations : HP 15s-eq2000sf / Lenovo Yoga Slim 7 13ACN5-801 / Dell Vostro 3520 / Asus Vivobook

FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

La formation **Secrétaire Comptable 100% à distance** est financée par le Plan d'Investissement dans les Compétences et peut être rémunérée par France Travail. La rémunération pendant la formation est calculée en fonction de votre situation.



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements complémentaires,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

www.retravailler-ouest.fr/formations-distancielles