TITRE PROFESSIONNEL (Niv.IV)
SECRETAIRE COMPTABLE
RNCP 37123

TER-DIPL502

Personnel concerné
Tout public.

Pré-requis
Les candidats devront posséder des aptitudes professionnelles suivantes :
- Capacités d'adaptation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe et de la grammaire), rigueur, autonomie, maîtrise des opérations arithmétiques et goût pour les chiffres),
- Capacités relationnelles et aptitude à travailler au sein d'une équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion).

Objectifs pédagogiques
Être capable de :
- Produire 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,
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques,
- 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,
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscales de la déclaration de TVA,
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie,
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.

Modalités et délais d'accès
- Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique
- Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

Modes d'évaluation
- Contrôles continus tout au long de la formation. « Examens blancs ».
- Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Méthodes pédagogiques
- Apports théoriques et études de cas pratiques.
- Mises en situation professionnelle.
- Utilisation des outils bureautique et comptables (Microsoft Office, logiciels de comptabilité et gestion commerciale).

PROGRAMME

CCP1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

- Produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles d'orthographe et de grammaire.
- Rechercher des informations, les exploiter et les mettre à disposition des destinataires sous une forme adaptée
- Organiser son environnement de travail ainsi que le classement et l'archivage des documents sous formes physiques et/ou numériques.
- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité, à savoir, orienter les visiteurs, gérer les appels téléphoniques (la gestion de l'attente, la technique du transfert, la prise de message, le filtrage, le barrage, la réclamation, la prise de rendez-vous…), la gestion des situations difficiles. Utiliser des phrases types en langue anglaise
- Gérer les agendas et plannings et organiser les déplacements et les réunions dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.

CCP2 – ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Le/ la secrétaire comptable effectue les différents travaux de gestion administrative et commerciale.
- Le/ la secrétaire comptable est en liaison directe avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise (clients, adhérents, fournisseurs, prestataires) et traiter les demandes d'informations jusqu'aux réclamations et litiges de premier niveau en conciliant respect de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.
- Réaliser les différents travaux de gestion administrative et comptables des clients et des fournisseurs.
- Le/la secrétaire comptable assure la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Elaborer à l'aide d'outils bureautique des tableaux de suivi et des graphiques.
- Utiliser les outils collaboratifs
- Utiliser un logiciel de gestion commerciale (Sage ou Ciel).

CCP3 – PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- Le/la secrétaire comptable assure la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

.

ASFO Béarn Soule Bigorre
Parc d'Activités Pau-Pyrénées - 17 avenue Léon Blum – **64000 PAU**
Tél. 05 59 900 120 – Fax 05 59 840 422 contact@asfo.fr
N° SIRET : 782.355.408.000.25 – N° Déclaration d'activité : 72.64.00007
Organisme certifié Qualiopi, pour « les actions de formation, les bilans de compétences et les actions de formation par apprentissage » sous le n°00245

Documentation : des supports de cours sont remis aux stagiaires pour chaque module de formation.

Sanction de la formation

- Présentation du candidat à la session de validation du **« Titre professionnel Secrétaire Comptable Niv. IV ».**
- Attestation de formation.

Durée et rythme

805 heures, en continu (7 heures par jour) 115 jours

- Dont 616 heures en centre (88 jours)
- Dont 175 heures de Stage d'Application en Entreprise (25 jours)

Horaires

De 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h à 16 h 30

Lieu

ASFO BSB à Pau

Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact

Odile BUGAT au 05 59 90 01 18 ou odile.bugat@asfo.fr

En 2021

Taux de réussite : 89%

Taux d'insertion : 88%

Taux de satisfaction : 88%

PROGRAMME (SUITE)

Le/la secrétaire comptable réalise mensuellement les paies dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Collecter et actualiser les données sociales des salariés.
- Enregistrer ces données.

La paie et les déclarations sociales :

- Notions de droit du travail et vocabulaire usuel
- Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
- Le salaire et accessoires
- Les charges sociales
- L'établissement du bulletin de paie
- Fichier et dossier personnel
- Les déclarations aux organismes sociaux.

A l'aide d'outils numériques dédiés, le/la secrétaire comptable doit élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif. Il/elle doit rédiger un commentaire succinct à destination du décideur dans le cadre du suivi périodique de l'activité et pour faciliter la prise de décision

PREPARATION A LA SESSION DE VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

- Préparation à la réalisation du DP : composition, mode d'emploi, présentation du dossier
- Préparation à l'épreuve de synthèse (étude de cas et mise en situation professionnelle)
- Préparation à l'entretien technique et à l'entretien final

PRESENTATION A L'EXAMEN

- Présentation des candidats à la « Session de validation du Titre professionnel « Secrétaire Comptable » Niv. IV

  ou au(x)« **Certificats de compétences professionnelles (CCP)** »

ASFO Béarn Soule Bigorre
Parc d'Activités Pau-Pyrénées - 17 avenue Léon Blum – **64000 PAU**
Tél. 05 59 900 120 – Fax 05 59 840 422 contact@asfo.fr
N° SIRET : 782.355.408.000.25 – N° Déclaration d'activité : 72.64.00007
Organisme certifié Qualiopi, pour « les actions de formation, les bilans de compétences et les actions de formation par apprentissage » sous le n°00245