



## La profession

Intégré(e) au sein de petites sociétés de services, dans des commerces, des associations, des P.M.E. industrielles ou artisanales, la ou le secrétaire comptable assure une fonction polyvalente au niveau des travaux administratifs de l'entreprise.

Du traitement du courrier aux procédures d'organisation, il (elle) prend en charge les travaux administratifs et logistiques ; il (elle) maîtrise parfaitement les techniques bureautiques. Il (elle) assure le secrétariat en favorisant la coordination et la communication interne au sein de l'entreprise.

Au niveau comptable, il (elle) prend en charge les travaux courants de la comptabilité et de la paye et prépare les documents nécessaires à l'expert comptable. Il (elle) participe à l'élaboration des indicateurs de gestion. Selon la taille de l'entreprise, il (elle) peut faire partie d'une équipe ou assurer seul(e) la responsabilité des activités administratives.

Dans tous les cas, il (elle) est responsable de ses activités et il (elle) contribue à l'image de marque de l'entreprise. La comptabilité et le secrétariat occupent une part importante dans toutes les entreprises, aussi les débouchés sont-ils nombreux.

## Situation de travail

- Vous aurez à vous adapter à une grande variété d'activités et à gérer les priorités, aussi certaines situations peuvent-elles être stressantes.
- Vous serez amené(e) à travailler sur écran informatique.
- Vous travaillerez en majorité en situation assis(e), mais dans certaines organisations, une alternance assis/debout peut être nécessaire.

## Profil des candidats

- Organisé(e) et autonome, vous savez prendre vos responsabilités tout en restant respectueux(se) des procédures.
- Vous savez faire preuve de discrétion, vous êtes à l'écoute de vos interlocuteurs.
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation (capacités à passer rapidement d'une tâche à une autre, à accepter d'être fréquemment interrompue...)

Afin que la formation qualifiante puisse être suivie avec succès, **il est conseillé que le stagiaire suive une remise à niveau** au CRP (voir fiches dispositif préparatoire)

## Autres accès à la formation

- Formation continue / Plan de Formation de l'entreprise
- Contrat de professionnalisation (Financement OPCA)
- Maintien dans l'emploi pour les Travailleurs Handicapés
- Formation pour les Emplois d'Avenir
- VAE / DIF / CIF
- Contrats d'apprentissage



## Infos pratiques

Formation dispensée à la **Base Tertiaire et Service de Toulouse**

**Formation de 1610 heures (12 mois)** dont 8 semaines de périodes en entreprise, à un rythme de 35 heures par semaine.

**Accès sur décision MDPH**

**Rémunération assurée par l'ASP** et calculée de manière individuelle selon le passé professionnel de chacun

## Pédagogie

Basée sur l'individualisation des rythmes d'apprentissage, les méthodes pédagogiques retenues ont pour objectif de mettre le (la) stagiaire en situation professionnelle afin de lui permettre :

- d'acquérir progressivement la maîtrise des techniques,
- de développer son autonomie (organisation du poste de travail, planification, gestion des priorités...)

## Programme

La formation est découpée en 4 activités-types, elles-mêmes découpées en compétences :

**Activité type 1** : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

**Activité type 2** : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

**Activité type 3** : Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

**Activité type 4** : Réaliser les travaux courants de paie

- Produire les bulletins de paie
- Etablir les déclarations sociales

### Compétences transversales de l'emploi :

- Organiser son environnement de travail et ses activités
- Assurer une veille technologique et s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés
- Contrôler la conformité des productions comptables

## Période en entreprise / Placement

- Deux périodes en entreprise d'une durée totale de 8 semaines permettent l'adaptabilité du stagiaire aux différentes situations de travail ainsi que la transférabilité des connaissances théoriques en milieu professionnel.
- La recherche d'emploi s'effectue en collaboration avec l'Espace Ressources Emploi du Centre

## Validation

### Titre professionnel de niveau IV

Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail

### Base Tertiaire et Services - Toulouse

ZAC de Bordelongue - 3, rue Louis Courtois de Viçose - 31100 Toulouse  
Tel : 05 34 60 36 52 - Fax : 05 34 60 16 86 - tertiaire@cric.asso.fr

Notre Centre de Rééducation Professionnelle propose un accompagnement pédagogique et un suivi médico-psycho-social afin de donner aux stagiaires les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle.

