



SECRÉTAIRE COMPTABLE – SC

FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 4

CODE ROME : M1801 - RNCP : 1212

INFOS PRATIQUES

Formation de 18 mois dont 12 semaines de stage en entreprise, à réaliser sur une période de 3 ans au maximum.

Modalité d'accès possible :

- Via notification MDPH (coûts assurés par l'Assurance Maladie).
- Via les entreprises

PROFESSION

Le(la) Secrétaire Comptable est l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs tant internes, qu'externes (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables...).

Il(elle) assure les travaux courants de secrétariat, l'accueil physique, téléphonique ou numérique des visiteurs, administre les ventes, gère le classement et l'archivage.

Il(elle) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité de l'entreprise. Il(elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il(elle) recueille et transmet les éléments nécessaires à la paie et s'assure de leur prise en compte.

QUALITÉS DU (DE LA) SC

- Disponibilité, écoute, empathie et discrétion,
- Capacité à activer ou réactiver les motivations des personnes,
- Capacité à construire des dossiers,
- Esprit d'équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

- Vous aurez à vous adapter à une variété d'activités et à gérer les priorités, aussi certaines situations peuvent être stressantes.
- Vous travaillerez en majorité en situation assise, toutefois une alternance assis/debout peut être nécessaire.
- Vous travaillerez essentiellement sur écran informatique dans un environnement numérique et de plus en plus dématérialisé.

PROFIL

- Niveau fin de première ou équivalent
- Bon niveau en français (écrit et oral) et mathématiques (maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité)
- Capacité à la négociation et au dialogue
- Qualités relationnelles (travail en équipe, sens du contact, écoute, discrétion)
- Adaptabilité au changement et au stress
- Connaissances bureautiques

Si nécessaire une préparatoire peut être proposée en amont de la formation.

DIFFÉRENTS SECTEURS

- Tous types de structures, quel que soit le secteur.

Types d'emploi accessibles :

- Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire comptable, etc.

Nos établissements accueillent les personnes en situation de handicap en leur proposant différents parcours individualisés.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter :
Etablissement et Services de Réadaptation Professionnelle

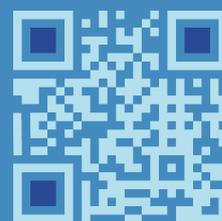
📍 19, place de la Croix de Pierre 31300 Toulouse

☎ 05 62 48 40 00

✉ occitanie@cric.asso.fr



www.cric.asso.fr



V02042024



SECRÉTAIRE COMPTABLE – SC

PÉDAGOGIE

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles.
Périodes en entreprise : stages d'application.
Les parcours sont personnalisés et modulables.

INTERVENANTS

- Un axe de Formation avec des professionnels du secteur en charge des apprentissages techniques.
- Un axe de Services offrant une prise en charge globale avec un accompagnement pluridisciplinaire renforcé autour de 2 pôles : le pôle accompagnement et le pôle campus (Hébergement – Restauration).

VALIDATION VISÉE

Titre professionnel de niveau 4.
Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail.

Méthodes d'évaluation :

- Évaluation en Cours de Formation.
- Passage du Titre Professionnel.

POSSIBILITÉ D'OBTENTION DE CERTIFICATIONS

- LINGUASKILL pour l'anglais

OBJECTIFS

L'objectif du parcours est d'acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les quatre activités principales :

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

PROGRAMME

Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne
- Organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien
- Recherche et transmission des informations usuelles par écrit
- Accueil d'une structure au quotidien

Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Gestion administrative et comptables des clients
- Gestion administrative et comptables des fournisseurs
- Gestion administrative et comptables des opérations de trésorerie

Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Gestion des variables et paramètres de paie
- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de la TVA
- Présentation et transmission des tableaux de bord

Possibilité de préparer le titre par capitalisation de modules.

PASSERELLES

Ce titre donnant lieu à une formation de niveau 4 ouvre par la suite aux formations exigeant ce niveau.

Exemples de niveau 5 (BTS/DUT) :

- Assistant de Direction.
- Assistant ressources humaines.
- Gestionnaire de paie.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter :
Etablissement et Services de Réadaptation Professionnelle

📍 19, place de la Croix de Pierre 31300 Toulouse

☎ 05 62 48 40 00

✉ occitanie@cric.asso.fr



www.cric.asso.fr

