

TP SECRETAIRE COMPTABLE

VOTRE FUTUR METIER :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire polyvalent

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité

Objectifs : aptitudes et compétences visées

Aptitudes :

- Sens de l'organisation, Gestion des priorités et des urgences, Sens du relationnel
- Maîtrise de l'orthographe et de la langue française
- Bon niveau en comptabilité générale
- aisance avec les outils informatiques et les logiciels métier

Compétences :

Le métier de secrétaire comptable s'articule autour de 4 blocs de compétences :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources Humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.
- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel.

Poursuite d'études :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 2 (niveau 5)

Passerelle : Le CCP 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités est commun au titre Secrétaire Assistant Médico Social.

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

- Niveau Bac ou avoir effectué un parcours scolaire jusqu'en classe de 1^{ère}
- Niveau 3 (ex niveau V) avec expérience professionnelle

Validation de la formation :

Diplôme, Certificat, Qualification :

Titre professionnel Secrétaire Comptable - niveau 4, enregistré au RNCP

Certificateur : Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion
Certification partielle possible, via une validation des certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier; l'organisme certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion
Accompagnement personnalisé possible sur devis

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 18 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 737 heures, soit 1 ou 2 jours par semaine

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** Etude du dossier de candidature / Entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** selon validation du financeur

Inscription en ligne :

portailpedagogique@reunion.cci.fr

puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et professionnalisation: formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée - cf réglementation
Autres dispositifs et employeurs : nous consulter

Lieux et contacts

Pôle Formation Nord - 0262 48 35 35 – 0262 48 35 05
cfnord@reunion.cci.fr

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 96 – 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats
sur le site internet : www.reunion.cci.fr



TP SECRETAIRE COMPTABLE

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA FORMATION

Le contenu de la formation fait référence aux 4 CCP

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

1. Produire des documents professionnels courants : règles orthographiques et grammaticales - Règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle - Vocabulaire technique du secteur d'activité
2. Communiquer des informations par écrit : vocabulaire technique utilisé dans la structure - Procédures et usages de l'entreprise en matière d'utilisation du web - Règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, téléchargement...)
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations : Différentes typologies de classement – Règles juridiques de conservation des documents - Règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde...)
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement : techniques de communication - Phrases types en anglais
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe : postes budgétaires en matière de déplacements

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

1. Assurer l'administration des achats et des ventes : Procédures d'achat et de vente de l'entreprise et des conditions générales de vente - Documents commerciaux et circuits de traitement des commandes - Modes de règlement - Base de la réglementation en matière de contrats de vente et de transport
2. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes : Organisation commerciale de l'entreprise et des conditions générales de vente - Documents commerciaux - Base des calculs commerciaux
3. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale : calculs arithmétiques (écart, pourcentages, cumul, moyenne) - Vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge)
4. Assurer le suivi administratif courant du personnel : sources du droit du travail telles que Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise - Partenaires externes tels qu'organismes sociaux, médecine et inspection du travail - Différents types de contrats de travail

CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité

1. Comptabiliser les documents commerciaux : base en droit commercial : contrat de vente et documents associés (devis, commande, bordereau de livraison, facture, avoir, acompte...) - Droit fiscal : la TVA, champ d'application, exigibilité, déductibilité, taux, paiement. - Règles de présentation des principaux documents commerciaux : facture, avoir, acompte, remise... - Principales fonctionnalités des outils de numérisation et d'enregistrement comptable
2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie : base de la réglementation bancaire - Base en droit fiscal - Règles de présentation des principaux documents financiers physiques et dématérialisés : virement bancaire, relevés bancaires, effets de commerce, relevés de caisse, échéancier d'emprunt
3. Établir et comptabiliser les déclarations de TVA : Réglementation de TVA applicable à l'entité
4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes : Principales fonctionnalités de contrôle et de repérage d'anomalies des outils numériques comptables

CCP 4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

1. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie : Réglementation sociale en vigueur - Base en droit du travail
2. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales : Réglementation sociale, des conventions collectives et des accords d'entreprise en vigueur. - Règles de comptabilisation de la paie - Règles de traitement et de comptabilisation des principales déclarations sociales collectives et des principales déclarations sociales individuelles

POINTS FORTS : Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF..

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance 80 % de réussite aux examens chaque année.

