

# SECRETAIRE COMPTABLE

## VOTRE FUTUR METIER :

- Secrétaire
- Secrétaire polyvalent
- Assistant Administratif

### Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité

### Objectifs : aptitudes et compétences visées

#### Aptitudes :

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

#### Compétences :

Le métier de secrétaire comptable s'articule autour de 3 blocs de compétences :

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

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, de mises en situation orale, 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, passerelles (Cf. RNCP) :

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

### 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<sup>ère</sup>
- Niveau 3 avec expérience professionnelle

### Validation de la formation :

**Diplôme:** Titre professionnel Secrétaire Comptable - niveau 4  
Code RNCP: 37123

Certificateur : Ministère du travail, du plein 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 :** 14 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 591 heures (soit 1 ou 2 jours par semaine)

### Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :**  
[portailpedagogique.reunion.cci.fr](http://portailpedagogique.reunion.cci.fr)

Puis lien espace candidature



### Tarifs :

**Apprentissage et Professionnalisation:** Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

**Autre dispositif et employeurs:** Nous contacter

**Lieux et contacts : Filière tertiaire**

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen  
97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05  
[cfanord@reunion.cci.fr](mailto:cfanord@reunion.cci.fr)

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance  
97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54  
[cfasud@reunion.cci.fr](mailto:cfasud@reunion.cci.fr)

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : [www.reunion.cci.fr](http://www.reunion.cci.fr)

# SECRETAIRE COMPTABLE

## PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA FORMATION

### Le contenu de la formation fait référence aux 3 CCP

#### CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

1. Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
2. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
3. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
4. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

#### CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

1. Assurer la gestion administrative et comptable des clients
2. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
3. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### CCP 3 - Préparer les opérations comptables périodiques

1. Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
2. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
3. Présenter et transmettre des tableaux de bord

#### Compétences transversales

1. Communiquer
2. Adopter un comportement orienté client et une posture de service
3. Respecter des règles et des procédures
4. Mobiliser les environnements numériques

#### 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 et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.