



SC

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

Formation validée par le titre du Ministère du Travail :  
Titre Professionnel Secrétaire Comptable

## Description du métier

L'emploi est à 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/la SC exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, ou d'une équipe. Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, il/elle contribue à la qualité de la communication de la structure. La dimension relationnelle de la fonction est essentielle. Il/elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents. Il/elle effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Sur le plan commercial, il/elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il/elle assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'informations et traite les réclamations courantes. Il/elle facilite aussi le suivi de l'activité commerciale.

## Financements

Pôle emploi, CPF, CPF Transition, OPCO, Agefiph...  
Entreprises : Alternance / Plan de Développement des Compétences...  
Financement individuel

## Coût de la formation

Devis sur demande

*Une question ?*

*N'hésitez pas à nous contacter !*

## MODALITÉS GÉNÉRALES



**Filière :** Tertiaire

**Sous-filière :** Secrétariat - Comptabilité - Ressources Humaines - Paie



**Durée de la formation :**

**1 060 heures :** 640 h en centre  
+ 420 h en entreprise (réparties en deux périodes)



**Type de diplôme :**

Titre professionnel de niveau 4



**Pré-requis :**

CAP à BAC + 2 ou expérience professionnelle significative en Administration

**Qualités requises :**

Organisation, Rigueur, Polyvalence, Aisance relationnelle, Discrétion, Grande Adaptabilité



**Niveau de sortie :**

Équivalence BAC



Référentiel de Certification de l'AFPA  
Secrétaire Comptable

**Code titre :** TP-00402

**Millésime :** 08

**Date :** 05/12/2017

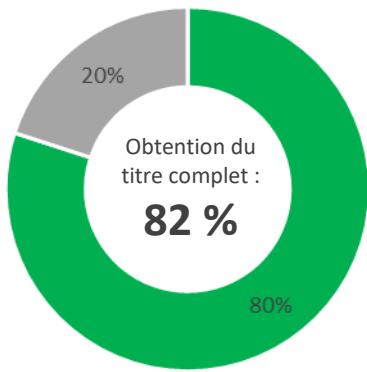
**Fiche RNCP :** RNCP1212

## Après la formation...

- Intégrer directement le milieu professionnel
- Poursuivre son parcours en intégrant la formation de Comptable Gestionnaire ou Gestionnaire de Paie

## Métiers accessibles

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Secrétaire facturier(e)



- Insertion professionnelle
- Poursuite d'études
- Recherche d'emploi

Taux d'abandon : 0% en 2019-2020

Sources : bilan de formation et enquête interne  
Automne 2020 (tous publics confondus)

## Nos +

Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours de formation

Un lien permanent avec les entreprises pour favoriser le retour à l'emploi

Des formateurs experts qui transmettent non seulement leurs connaissances mais aussi la passion de leur domaine

Un suivi administratif des plus fiables et sérieux

*Le CFC, c'est toute une équipe à vos côtés !*

## Compétences du titre professionnel Secrétaire Comptable

### CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- CP1 : Produire des documents professionnels courants
- CP2 : Communiquer des informations par écrit
- CP3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- CP4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- CP5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

### CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- CP6 : Assurer l'administration des achats et des ventes
- CP7 : Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- CP8 : Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- CP9 : Assurer le suivi administratif courant du personnel

### CCP3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- CP10 : Comptabiliser les documents commerciaux
- CP11 : Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- CP12 : Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- CP13 : Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### CCP4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- CP14 : Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- CP15 : Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Possibilité de ne valider qu'une partie du titre par CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)  
→ Renseignements auprès du coordinateur de formation

## Organisation de la formation

### Méthodes mobilisées

Séances de formation en présentiel ou distanciel

Séances en groupe entier ou en demi-groupe

### Modalités d'évaluation

Évaluations en Cours de Formation (ECF) prises en compte lors de la validation finale

## Répartition des heures de formation

**En centre de formation** : environ 18 semaines (640 heures)

**En entreprise** : 12 semaines (420 heures) réparties en deux périodes



## Notre projet : Osez l'excellence !

**Construire ensemble un parcours professionnel qui prend du sens sur le chemin de la vie.**

Notre mission éducative se fonde sur les valeurs de notre projet :

Porter une attention à chacun, faire confiance, accompagner, faire grandir pour réussir.

## Valeurs ajoutées de l'établissement :

Un référent coordinateur pour chaque formation

Une aide à la recherche d'entreprise d'accueil

Un suivi de la formation grâce au carnet de compétences

Un livret d'accueil de l'apprenant pour vous accompagner

**HORAIRE de formation**  
8h00 - 12h00  
13h00 - 16h00

**RESTAURATION**  
Self ou cafétéria sur place

**SITUATION**  
- Gare à 15 min à pied  
- Ligne de bus à proximité

## Procédé d'admission à la formation

- Réunions d'information collective / Webinaires (inscription sur le site [www.cfc-scse.fr](http://www.cfc-scse.fr))
- Examen du positionnement en formation et de la demande à partir du dossier de candidature et du test de positionnement
- Entretien de motivation avec le coordinateur de formation

