

28 rue de l'Etelon - 45043 Orléans cedex 1  
Tél. 02 38 52 27 09 - Courriel : cfc@scse.fr



## SECRÉTAIRE COMPTABLE

Formation validée par le Titre du Ministère du Travail :  
**S.C.**  
(Titre Professionnel  
Secrétaire Comptable de niveau 4)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

### PRÉ-REQUIS

**CAP à BAC + 2 toutes filières** ou expérience professionnelle significative en administratif

### INSCRIPTION

CFC Ste Croix – St Euverte au **02 38 52 27 09** (Adresser un CV et une lettre de motivation par mail ou par courrier)

### DATES DE LA FORMATION



DÉBUT LE  
**14 OCT. 2020**



FIN LE  
**20 MAI 2021**

### CALENDRIER DE FORMATION

Oct. 14	au	Déc. 21	en centre de formation
<u>Congés du 22 décembre 2020 au 01 janvier 2021</u>			
Janv. 04	au	Janv. 08	en centre de formation
Janv. 11	au	Fév. 19	en entreprise
Fév. 22	au	Mars 12	en centre de formation
Mars 15	au	Avril 23	en entreprise
Avril 26	au	Mai 20	en centre de formation

**1 015 h**  
au total

**595 h**  
en centre

**420 h**  
en entreprise

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

L'emploi de secrétaire comptable 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 secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il 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, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il 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 traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

## FINANCEMENTS

- Pôle emploi / CPF / CPF Transition / OPCO / Agefiph ...
- Entreprise : contrat/période de professionnalisation
- Individuel...

## INFORMATIONS PRATIQUES

- Formation rémunérée selon la situation personnelle
- Self & Cafétéria
- Lignes de bus & Tram à proximité

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

### Secteurs d'activités & types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

#### Les différents secteurs d'activités :

Tous les secteurs d'activités sont concernés.

#### Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

## RÉFÉRENTIEL DE FORMATION S.C. (selon Référentiel de Certification de l'AFPA)

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

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

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

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

### Assurer les travaux courants de comptabilité

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

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

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

