Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE COMPTABLE

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

LE MÉTIER

Le secrétaire comptable assure à la fois des missions administratives et comptables au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Il gère les documents professionnels, l'accueil, la facturation, le suivi des clients et fournisseurs ainsi que les opérations comptables courantes. Polyvalent et organisé, il contribue au bon fonctionnement administratif et financier de la structure.

LES EMPLOIS VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif



PRÉ-REQUIS

- Être attiré par les métiers du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion administrative.
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et un intérêt pour les outils informatiques.
- Aucun prérequis spécifique n'est indiqué dans le référentiel RNCP pour l'accès à la certification.

DURÉE
6 mois de formation (5 semaines de stage) ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT
CPF, Transition Professionnelle, CDD, financements FT, alternance...

Délais d'accès selon le mode de financement :

- Alternance : le délai correspond au temps nécessaire pour signer un contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage) avec une entreprise d'accueil.
- Financement personnel : le délai correspond au temps nécessaire au montage du dossier avec votre conseiller de formation.
- CPF : le délai est de 15 jours minimum avant le début de la session de formation.
- Projet de transition professionnelle (PTP) : 4 mois minimum avant le début de la formation.
- France Travail : 2 mois minimum avant le début de la formation.

LIEU DE FORMATION
42 rue de la Gitonnière, 37 300 Joué-les-Tours - 02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE COMPTABLE

BLOC 1

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques.
- Organiser son environnement de travail et le classement des documents.
- Rechercher et transmettre des informations professionnelles par écrit.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une structure.

BLOC 2

Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Gérer les opérations comptables liées aux fournisseurs.
- Suivre et enregistrer les opérations de trésorerie.

BLOC 3

Préparer les opérations comptables périodiques

- Préparer et gérer les déclarations de TVA.
- Collecter et contrôler les variables et paramètres de paie.
- Élaborer et transmettre des tableaux de bord.

Le titre professionnel est composé de 3 blocs de compétences (CCP) pouvant être validés séparément et capitalisés pour obtenir la certification.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à la formation s'effectue après un échange avec un conseiller de formation afin d'étudier le projet professionnel du candidat, ses besoins et les possibilités de financement.

La certification est accessible par :

- Contrat d'apprentissage
- Formation continue
- Contrat de professionnalisation
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'obtention du titre professionnel repose sur plusieurs épreuves évaluées par un jury de professionnels habilités.

- Mise en situation professionnelle : réalisation de travaux administratifs et comptables à partir d'un contexte d'entreprise - 4 h
- Entretien technique : échanges avec le jury sur les choix effectués et les compétences professionnelles - 20 min
- Entretien final : échange sur le dossier professionnel et la compréhension du métier - 20 min
- Durée totale de l'examen - 4 h 40

L'évaluation porte notamment sur la gestion administrative, le traitement des opérations comptables, les déclarations de TVA, les variables de paie et les tableaux de bord. Les épreuves peuvent être organisées sous format papier ou numérique, conformément au référentiel officiel.

Le titre professionnel est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) pouvant être obtenus séparément.
Rattrapage en cas d'échec total ou partiel à la certification :
Dans tous nos formats de formation, un rattrapage est inclus dans le tarif global. Il s'organise lors d'un rendez-vous avec le référent de formation, qui établit si nécessaire un calendrier de révision, de préparation et de repassage de l'examen, dans les meilleures conditions pour le bénéficiaire et dans un délai permettant la validation complète de la certification en cas d'échec partiel.

Certification professionnelle TP - Secrétaire comptable de niveau 4, enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code RNCP37123, dont le certificateur est le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.