



Antee formation

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE COMPTABLE

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● LE MÉTIER

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.

● LES EMPLOIS VISÉS

Secrétaire Comptable, Secrétaire administratif / Secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent(e), Assistant(e) administratif(ve)

● PRÉ-REQUIS

Niveau scolaire : niveau V (CAP/BEP), possibilité d'évaluation lors de l'entretien préalable.

Vous êtes attiré(e) par le secteur de l'administratif, vous êtes plutôt à l'aise avec les outils bureautiques, vous êtes organisé(e) et aimez les chiffres.

● CONTENU

MODULE 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 son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

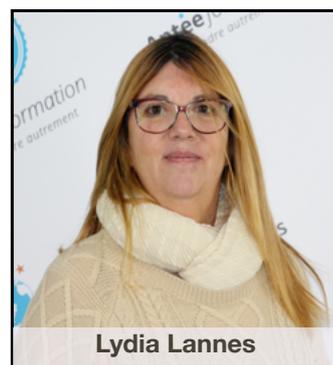
MODULE 2 : ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLE AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

MODULE 3 : PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètre de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

FORMATRICE RÉFÉRENTE



Lydia Lannes

DURÉE

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

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,
financements Pôle Emploi, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

SECRÉTAIRE COMPTABLE

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier et de mises en situation en bureautique.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final : Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final :

- Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise

L'écrit : Mise en situation professionnelle :

- Mise en situation à l'écrit sur la partie comptabilité de 4h
- Mise en situation à l'écrit sur la partie administrative de 1h30

L'oral : 2 jurys (qui travaillent dans la comptabilité et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 20 mn.

- Entretien technique (20 mn)
- Entretien finale (20 mn)

