

## TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE 2024

Titre professionnel de niveau 4 enregistré au RNCP sous le n° 37123 SESSION 2024



 TITRE PROFESSIONNEL  
SECRÉTAIRE COMPTABLE

175 Avenue de Prades - 66000 Perpignan  
09.52.27.34.71 - [contact@academielax.com](mailto:contact@academielax.com)

### **Objectifs pédagogiques :**

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Assurer les opérations comptables au quotidien

Préparer les opérations comptables périodiques

**Public :** Tout public

**Prérequis :** Avoir le niveau 3 (CAP/BEP)

Compétences de base en bureautique

**Equipe pédagogique :** formateurs qualifiés

**Méthodes et moyens pédagogiques :** alternance entre cours théoriques, ateliers et mises en situation

**Positionnement du stagiaire et individualisation du parcours de formation :** Entretien de positionnement avec le conseiller formation et /ou le formateur.

**Sanction de la formation :** attestation de fin de formation et diplôme si validation

**Suite de parcours :** Secrétaire. Secrétaire administratif.ve. Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente.

**Session :** DU 04/11/2024 au 06/06/2025

**Nombre d'heures en centre :** 399 heures **Nombre d'heures en stage :** 574 heures

**Lieu de formation :** Académie Lax – 175, avenue de Prades 66000 Perpignan

**Accès à la formation et coût :** 3890 € en formation continue (coût pris en charge)

Financement nous consulter. Devis sur demande.

Prévoir un délai suffisant si prise en charge.

**Contact :** [contact@academielax.com](mailto:contact@academielax.com)

**Tel :** 09.52.27.34.71

Accès des locaux conformes aux personnes à mobilité réduite

Accueil des personnes en situation de handicap, par le référent handicap, en entretien

## **Le métier : secrétaire comptable**

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.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence,

etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

## **Programme de la formation titre professionnel secrétaire comptable**

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

- Présentation de documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organisation de son environnement de travail et de son classement au quotidien
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit
- Accueil d'une structure au quotidien
- 

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

- Gestion administrative et comptable des clients
- Gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### **CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques**

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de T.V.A.
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Présentation et transmission de tableaux de bord

### **CCP 4 : 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

La session de validation se déroule en fin de formation. Lors de l'épreuve de synthèse, Le jury évalue le candidat à la suite d'une mise en situation professionnelle, d'un entretien technique et de questionnements à partir du dossier de synthèse de pratiques professionnelles. (Chaque CCP peut être validé individuellement)