

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Niveau 4 - BAC

Formation en alternance ou en continue

Actions de formation & Actions de formation par apprentissage



Profil métier

Le secrétaire comptable combine des missions administratives et comptables au sein d'un même poste.

Il gère la production de documents, le classement, l'accueil, les appels et la transmission d'informations.

Il assure l'administration des ventes, de la commande à la facturation et au suivi des paiements.

Il comptabilise les pièces, suit les comptes, prépare la paie et effectue les déclarations fiscales, dont la TVA.

Il fournit des outils de suivi comme les tableaux de bord pour aider à la décision.

Compétences

CCP 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

CCP 2 – Assurer les opérations comptables 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

CCP 3 – Préparer les opérations comptables périodiques

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

Lieu

525 rue Andropolis,
Saint-André 97440,
La Réunion

Rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN
CONTINU : 1 ou 2 jour par
semaine en centre de
formation.

Durée

Formation possible sur 12 / 18 ou 24
mois avec un volume horaire
compris entre 500 et 700 heures.

Taux de
réussite

NA

Taux
d'insertion

NA

SECRÉTAIRE COMPTABLE



Vers le métiers de...

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Structures recruteuses

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand.

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrat d'apprentissage
- Tarif : entre 10 et 12€/heure

Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

Prérequis

Maîtriser les enseignements de base : mathématiques, français et outils numériques.

Validation de la formation

Diplôme : Secrétaire Comptable, de niveau 4-BAC, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.