

Préparez le

Titre de Secrétaire Comptable

en formation en alternance

Titre Professionnel
RNCP délivré par
le Ministère du Travail
Niveau 4

DO-FL-015 – version 1.4 – mise à jour le 17/01/2025



**ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE**

VOS MISSIONS

- Assister une équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Gérer les dossiers du personnel
- Tenir la comptabilité
- Préparer la paie

VOS DÉBOUCHÉS

- Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité
- Possibilité d'évolution en tant que Responsable Administratif-ve

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS DE FORMATION

Alternance :

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

RNCP37123 • Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
Instauration de la certification : 30/12/2015 • Publication de la fiche : 05/12/2022

CONTACTEZ NOUS

www.activmetiers.fr

📍 261 avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT

☎ 01 78 12 20 80

✉ polegestion@activmetiers.fr



OBJECTIF :

Prendre en charge au sein de toutes structures, les travaux administratifs et comptables.
Maîtriser l'administration des achats et des ventes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

- 455 heures – Maisons-Alfort

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

- Diplôme de niveau 3 ou expérience professionnelle équivalente,
- Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

- Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Secrétaire Comptable niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

- CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien,
- CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien,
- CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques.

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT-E-S :

- Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 5 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

- 6 927 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),
- 3 450 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),

PROGRAMME

MODULES PROFESSIONNELS (364h)

Maîtriser les outils numériques et communiquer à l'écrit (77h)

- 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
- Utiliser une suite logicielle de gestion

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien (28h)

- Accueillir et orienter les visiteurs vers les personnes et services concernés
- Adapter sa communication à l'interlocuteur
- Traiter les appels
- Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrone et asynchrone

Assurer la gestion administrative et comptable des clients (56h)

- Élaborer des devis
- Recevoir des commandes en fonction des CGV et générer le bon de livraison et la facture correspondante
- Valider l'enregistrement comptable
- Suivre le règlement
- Lettrer le compte
- Suivre les litiges commerciaux
- Établir les échéanciers clients et déclencher les relances

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs (56h)

- Émettre une commande
- Négocier les conditions particulières complétant les CGV
- Valider la livraison par un bon de réception
- Intégrer en gestion des stocks les éléments reçus
- Effectuer un contrôle de cohérence et de réalité entre les documents initiaux et la facture
- Lettrer le compte
- Assurer le suivi des litiges

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie (56h)

- Encaisser les règlements de créances clients ou autres
- Procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres
- Enregistrer en comptabilité les mouvements de trésorerie
- Contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement
- Rectifier comptablement les écarts constatés

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de la TVA (42h)

- Connaître les principes de la TVA
- Contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de la TVA
- Définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable
- Justifier les valeurs à déclarer
- Établir ou valider la déclaration de TVA
- Saisir et transmettre ma déclaration et son paiement

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (35h)

- Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants
- Recueillir les informations individuelles nécessaires (primes, acomptes...)
- Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences

Présenter et transmettre des tableaux de bord (14h)

- Élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord
- Rédiger un commentaire à destination du décideur

MODULES TRANSVERSAUX (91h)

Culture générale (21h)

- RSE : Responsabilités sociale, sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Education aux écrans

Français (28h)

- Expression française : vocabulaire, orthographe, conjugaison, grammaire
- Prise de notes
- Rédaction d'écrits professionnels
- Rédaction de mails

Communication et gestion du stress (21h)

- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

Modules complémentaires (21h)

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel

VOUS ÊTES CANDIDAT·E :

Contactez notre Service Recrutement : polegestion@activmetiers.fr • 01 78 12 20 80

