

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Niveau IV)

Session 2018



Il (elle) exerce des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise, des activités diversifiées de comptabilité portant sur la réalisation et le suivi des travaux comptables et assure le suivi administratif du personnel et l'établissement de la paie et des déclarations sociales. Une grande partie de ses activités s'effectue à l'aide de l'outil informatique. En fonction des échéances légales et des priorités internes à l'entreprise, il (elle) assure les travaux de secrétariat, les travaux comptables courants et la paie. L'emploi de secrétaire comptable, de par sa polyvalence, nécessite la connaissance des différentes fonctions de l'entreprise, de son organisation, de ses produits ou de ses services. Le (la) secrétaire comptable est souvent l'interlocuteur(trice) direct des partenaires internes (responsables et autres salariés) et externes (clients, fournisseurs, organismes sociaux, conseils, etc.) de l'entreprise. Cependant, les relations et les communications parfois nombreuses à l'interne et en provenance de l'extérieur influent sur son rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours. Dans une petite structure, il (elle) peut se retrouver seul(e) dans l'exercice de ses fonctions, ce qui requiert une grande autonomie et une capacité à organiser seul(e) son travail. Dans ce cas, il s'agit réellement d'une fonction d'assistance administrative complète du responsable de l'entreprise ou de l'établissement.



Buts de l'action de formation

- Permettre à des personnes de développer, tout en adoptant des comportements adaptés, les compétences indispensables dans les métiers de secrétaire comptable d'aujourd'hui, afin de s'assurer une insertion professionnelle durable.
- Pour les salariés en poste, développer leurs compétences afin qu'ils s'adaptent en permanence à la réalité évolutive du métier

Objectifs

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Etablir la paie et les déclarations sociales courantes

Conditions d'accès

Profil

- Jeunes, demandeurs d'emploi, bénéficiaires de minima sociaux, salariés souhaitant conforter ou développer leurs connaissances

Niveau indicatif d'entrée

- Niveau BEP (V), première, terminale

Pré-requis

- Adaptabilité, Sens de l'organisation
- Maîtrise écrite et orale de la langue française
- Sens des relations, capacité d'initiative.

Module 1 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

Produire des documents professionnels courants

Applications et outils bureautiques (traitement de texte, tableur, PréAO)
Les règles et les techniques de communication écrite
Préparation et rédaction de notes de service et de comptes rendus

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Les différentes typologies de classement
Les règles juridiques de conservation des documents
Les différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques
les règles de confidentialité des informations

Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques

Accueil physique et téléphonique
Les consignes de filtrage et usages
Emission d'appels téléphoniques

Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Organisation des réunions et des déplacements d'une équipe
Utilisation des outils collaboratifs de planification : téléphone, messageries, agendas partagés, outils de communication à distance
La gestion du temps
Organisation logistique des activités
Suivi des budgets

Rechercher et communiquer des informations

Utilisation pertinente et rapide d'Internet
Prise de notes
Rédaction d'écrits professionnels courants, et présentation selon les normes professionnelles

Module 2 : REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

Assurer l'administration des achats et des ventes

Les documents relatifs aux achats et aux ventes
Les processus d'achats et de ventes
Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale (EBP Gestion Commerciale)
Le suivi des règlements clients et fournisseurs
La gestion des stocks de ressources matérielles – fournitures et consommables

Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants

analyse des demandes - information, modification de commande, réclamation, situation litigieuse de premier niveau
Utilisation des techniques de communication professionnelle
Ecoute active et respect des règles de courtoisie

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Les dossiers individuels des salariés
La législation sociale
Les formalités et les documents relatifs à l'arrivée et au départ des salariés
Les éléments préparatoires à la paie
Les outils courants de suivi du personnel

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Utilisation des fonctions courantes d'un tableur
Collecte sélection et exploitation des données chiffrées
Statistiques : vocabulaire, paramètres de position et de dispersion
Présentation de tableaux et graphiques
Contrôle des résultats

Module 3 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

Comptabiliser les documents commerciaux

Notions de droit commercial (contrat de vente,...)
Les principes de base de la comptabilité
Les bases du droit et des normes comptables
Les différents documents comptables (factures, contrats, bordereaux,...)
Les règles de comptabilisation et de classement des documents émis et reçus
Les méthodes de contrôle de la comptabilité
Le paramétrage et l'utilisation d'un logiciel de comptabilité
L'utilisation de la documentation professionnelle comptable

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Les opérations de banque courantes
La saisie des écritures de banque
La gestion des modes de règlement
Le pointage et le lettrage des comptes
Approche de la gestion de trésorerie

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Les principes et le champ d'application de la TVA
Les bases du droit fiscal concernant la TVA
Les informations nécessaires à l'établissement de la déclaration de TVA
Les modalités de calcul de la TVA à payer
Le schéma de comptabilisation de la déclaration de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Les méthodes d'analyse des comptes
Les états de rapprochement
La confirmation des soldes externes (circularisation)
Notion de cycles comptables
Le montage d'un dossier de justification des soldes

Module 4 : Etablir la paie et les déclarations sociales courantes

Produire les bulletins de paie

Le processus d'élaboration de la paie
Le droit relatif à la durée du travail
La gestion des temps de travail
Le droit des cotisations sociales et des droits induits
Les spécificités locales (Lodeom)
Les différents documents de la paie
Les méthodes d'organisation de la collecte
Les systèmes de classement numériques et papier
L'utilisation et la mise à jour d'un logiciel de paie

Etablir les déclarations sociales

La gestion des cotisations sociales
Les différents organismes sociaux
Les déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles
Les cotisations fiscales
Les méthodes de contrôle des informations transmises (justification...)
La nature, les destinataires et les délais de production des documents périodiques

Déroulement de la session de validation

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	00 h 10 mn	En amont de la session d'évaluation, le (la) candidat(e) doit rédiger une fiche synthétique qui sera annexée au DSPP. Le (la) candidat(e) décrira les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés lors de ses périodes en entreprise. Ce questionnement est réalisé par le jury avant l'entretien final.
Epreuve de synthèse : - Mise en situation professionnelle	Produire des documents professionnels courants Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités Rechercher et communiquer des informations Assurer l'administration des achats et des ventes Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants Assurer le suivi administratif courant du personnel Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes Produire les bulletins de paie Etablir les déclarations sociales	08 h 15 mn	Etude de cas – 1ère partie (4 heures) : le candidat réalisera, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive. Etude de cas – 2è partie (4 heures) : le candidat réalisera, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes) : le candidat recevra un appel externe qu'il devra traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il disposera de 5 minutes de préparation (inclus dans la durée de l'épreuve).
Entretien final	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	00 h 30 mn	L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

DSPP : dossier de synthèse de pratique professionnelle

Début :	4 ^e trimestre 2017
Fin :	4 ^e trimestre 2018
Durée :	400 heures
Horaires :	Lundi 8h-12h / 13h - 17h
Lieu :	8, Avenue Desbassyns 97490 Sainte Clotilde

