

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Niveau IV)

Session 2021



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.

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants

Applications et outils bureautiques (traitement de texte, tableur, PréAO)
Présenter les documents selon les normes professionnelles
Contrôler sa production avant transmission
Utiliser des outils de recherche d'information et de communication
Respecter les règles de confidentialité
Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
Préparation et rédaction de notes de service et de comptes rendus

Communiquer des informations par écrit

Choisir le mode de transmission adéquat
Utiliser le web avec pertinence et rapidité
Sélectionner l'information adéquate et la vérifier
Synthétiser les informations, Prendre des notes
Respecter les délais dans la transmission des informations

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 un visiteur et transmettre des informations oralement

Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée
S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
Épeler des noms et des adresses mail et énoncer des numéros de téléphone en anglais
Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
Comprendre une demande simple d'un interlocuteur anglophone et lui apporter une réponse en anglais

Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

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

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Utilisation des fonctions courantes d'un tableur
Utiliser les fonctions avancées d'un tableur (tableaux croisés dynamiques, fonctions SI ...)
Collecte sélection et exploitation des données chiffrées
Statistiques : vocabulaire, paramètres de position et de dispersion
Présentation de tableaux et graphiques
Contrôle des résultats

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

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des 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 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

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des 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
Mise en situation professionnelle	Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel 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 Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	8h 15mn	Mise en situation écrite – 1ère partie (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite – 2è partie (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte de la même entreprise fictive que la première partie. Les deux parties de la mise en situation sont indépendantes et complémentaires dans l'évaluation des compétences. Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes) : le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparation (incluses dans la durée de l'épreuve).
Entretien technique	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	0h 10mn	A partir d'un guide de questionnement et de la production réalisée par le candidat, le jury l'interroge sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations
Entretien final		0h 20mn	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat	8h 45 min	

Début :	19 octobre 2020
Fin :	30 octobre 2021
Durée :	400 heures
Horaires :	Lundi 8h-12h / 13h - 17h
Lieu :	8, Avenue Desbassyns 97490 Sainte Clotilde

