

## TP Secrétaire Comptable

### Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Exercer des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe.
- Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.
- Contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.

### Action éligible :

- ✓ CPF (Compte Personnel de Formation)
- ✓ Contrat de professionnalisation
- ✓ Plan de développement des compétences

### Validation de la formation :

Titre professionnel de niveau IV et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

### Prérequis :

Organisation  
Capacité rédactionnelle  
Responsabilité

### Méthodes

Individualisation des parcours

Pédagogie active et participative basée sur l'apprendre à apprendre  
Apprentissage collectif et individualisé  
Accompagnement à la réalisation du Dossier Professionnel

### Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos, vidéoprojecteur, photos, cas pratiques et situations réelles

### Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

### Nombre de participants :

8 à 15 participants

### Durée :

676 heures en centre  
210 h en entreprise (sauf salarié)

### Profil des participants :

Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en contrats aidés, indépendants, particuliers,...

Etre titulaire d'un diplôme de niveau V ou équivalent ou minimum 2 ans d'expériences dans le domaine du secrétariat

### Contenu de la formation :

#### Intégration à la formation (8h)

- Accueil/Présentation de la formation/contractualisation du parcours de Formation

#### Formation théorique et pratique (664h)

#### CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (224h)

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (144 h)

- 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

#### CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité (224 h)

- 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

#### CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (72 h)

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Accompagnement pour le dossier professionnel  
Accompagnement et préparation à la certification

#### Modalités d'évaluation

- Tout au long de la formation et/ou QCM à l'issue de la formation. ECCF (Evaluation réglementaire pour les titres professionnels) et examen final

#### Bilan de la formation (4h)