

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre Professionnel - Niveau 4 inscrit au RNCP

## ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service. 7 candidats minimum et 10 candidats maximum par session.

## INSCRIPTION

<https://forms.office.com/r/tnVSxtewzY>



SCANNEZ-MOI

Créé le 02/2015  
Mise à jour 01/2024



GESTIC FORMATION  
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

### Certification

- > Code RNCP : 37123.
- > Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
- > Date d'enregistrement : 05/12/2022.
- > Date d'échéance de l'enregistrement : 01/03/2028.

### Prérequis

- > Niveau BEP/CAP secrétariat/comptabilité ou connaissance équivalente.
- > Aisance dans l'expression écrite et orale en français.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.
- > Notions de base en mathématiques.

### Objectifs

- > Etre capable de réaliser les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale.
- > Etre capable de réaliser des documents de synthèse comptable.
- > Etre capable de concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.
- > Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable de niveau 4 (BAC).

### Public

- > Tout public. Nous consulter.

### Compétences

- > Gestion administrative.
- > Comptabilité générale.
- > Modalités d'accueil.
- > Méthode de classement et d'archivage.

- > Veille réglementaire.

### Qualités/Aptitudes

- > Polyvalence.
- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Expression orale.
- > Maîtrise de soi.
- > Organisation du travail.
- > Curiosité.

### Métiers accessibles

- > Secrétaire Comptable.
- > Secrétaire.
- > Secrétaire Administratif.
- > Secrétaire Polyvalent.
- > Assistant Administratif.

### Suite de parcours possible

#### Niveau 5 (BTS)

- > Assistant(e) de direction.
- > Assistant(e) ressources humaines.
- > Gestionnaire de paie.

### Durée

- > 675 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours - 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à réaliser.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

### Tarif

- > Prix moyen : 7695€TTC - Nous consulter.

### Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).

- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

### Voie d'accès

- >  Formation continue (possibilité de passer uniquement un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) lié(s) à ce titre professionnel - sous conditions, prendre contact avec notre service).
- >  Formation apprentissage (voir le déroulé pédagogique dédié).
- >  VAE.

### Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Merci de prendre contact avec notre service.

### Lieu

- > En nos locaux à Biard.

### Accessibilité

- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.



- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : [a.bertin@gestic-formation.com](mailto:a.bertin@gestic-formation.com)

### Modalités de parcours

- > Positionnement en amont de l'entrée en formation.
- > Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le tuteur de stage en cours de formation.

- > Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.
- > Accompagnement post-formation.
- > Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification par la Référente Handicap.

### Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant(e).
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.
- > Afin de vérifier la progression pédagogique : 2 évaluations en cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

### Contenu

#### 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - Durée moyenne : 180 heures

- > 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.

#### 2. Assurer les opérations comptables au quotidien - Durée moyenne : 225 heures

- > 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.

#### 3. Préparer les opérations comptables périodiques - Durée moyenne : 210 heures

- > 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.

### Compétences transversales + examen - Durée moyenne : 60 heures

#### Modalités d'évaluation

**Durée totale : 4h40 min**

**Session de validation :**

- > Mise en situation professionnelle : 1 étude de cas d'une durée de **4h**
- > Entretien technique : **20 minutes**
- > Entretien final : **20 minutes**

**En cas d'échec partiel : vous disposez d'un délai maximum d'un an, à compter de la date de validation du procès-verbal, pour vous présenter à une nouvelle session d'examen sans obligation de suivre une nouvelle formation (selon la date d'échéance de l'agrément du Titre Professionnel).**

#### Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : [m.laurent@gestic-formation.com](mailto:m.laurent@gestic-formation.com)  
05 49 52 55 04

*Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil*

## LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Gestion Commerciale - Comptabilité - Paie : EBP Open Line.
- > Bureautique : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque apprenant(e) :  
Siège et souris ergonomiques / Repose pieds et poignets / Porte documents / Double écran réglable en hauteur / PC.