

## FICHE FORMATION QUALIFIANTE

# SECRÉTAIRE COMPTABLE (niveau IV)

**Durée : 20 mois dont 3 mois de formation préparatoire**

### LE MÉTIER

**La Secrétaire Comptable**, exerce des activités de secrétariat diversifiées qui couvrent toutes les fonctions de l'entreprise. Elle effectue des activités de comptabilité portant sur la réalisation et le suivi des travaux comptables. Elle assure le suivi administratif du personnel, elle participe à la paie et établit les déclarations sociales.

La secrétaire comptable doit maîtriser parfaitement les techniques bureautiques et les outils de télécommunication. Elle doit organiser son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités et contribue à valoriser l'image de marque de l'entreprise par la qualité du service.

#### Dans quelles conditions ?

La poly-compétence permet de répondre particulièrement aux besoins des petites structures : PME des secteurs du commerce, de services, de l'industrie et de l'artisanat, d'établissements secondaires de grandes entreprises, d'associations...

Suivant la taille de l'entreprise, la secrétaire comptable peut faire partie d'une équipe ou assurer seul(e) la responsabilité des activités administratives dans le respect de la législation et des procédures de l'entreprise.

#### Quelles qualités requises ?

Etre capable de s'adapter à une grande variété d'activités (accueil, secrétariat administratif et commercial, saisie d'écritures comptables)

Montrer des facilités relationnelles, de la discrétion, de l'aisance organisationnelle, une capacité à passer rapidement d'une tâche à une autre

Accepter d'être interrompu fréquemment dans son travail et de gérer les priorités

Un bon équilibre général et nerveux est indispensable.

### LA FORMATION

#### Comment y accéder ?

**Pré-requis :** Niveau classe de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> ou terminale des lycées.

#### Quels contenus ?

La formation est découpée en **4 modules** :

- ▶ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- ▶ Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise (achats, ventes, personnel)
- ▶ Établir la paie et les déclarations sociales courantes
- ▶ Assurer les travaux courants de comptabilité

CENTRE DE REEDUCATION PROFESSIONNELLE  
Association reconnue d'utilité publique

### **Un titre professionnel délivré par l'Etat**

La formation débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national et délivré par le Ministère du Travail.

Chaque Activité Type est validée par une **E.C.F. (Evaluation en Cours de Formation)** où toutes les compétences sont évaluées.

La formation est validée par l'**Epreuve de Synthèse** qui permet l'obtention d'un Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail. C'est une évaluation basée sur **une mise en situation professionnelle**, un **entretien technique** (sur cette mise en situation) et un **entretien final** avec un jury de professionnels.

### **Démarche Pédagogique**

**Un module préparatoire, intégré au parcours** : il permet de consolider les bases avant de débiter la phase qualifiante.

**Des ressources pédagogiques proches des réalités des entreprises** : les formateurs les adaptent, les mettent à jour pour optimiser les apprentissages.

**Un parcours individualisé** : prise en compte des acquis, du rythme de chacun et de proposition d'adaptation de parcours si nécessaire ; évaluations régulières et suivi individuel.

**Des mises en situation** : simulations de situations d'entreprises, de tâches administratives ou d'activités et études de cas faisant appel aux savoir-faire, aux capacités d'organisation, de raisonnement et d'adaptation.

**Des travaux de groupes** : notamment pour des apports théoriques précis et pour la pratique de techniques de communication.

**Une dynamique de recherche d'emploi (DRE)** : soutenue par des professionnels et introduite très tôt dans la formation

**Une Période d'Application en Entreprise (PAE)** : 12 semaines en entreprises qui peuvent être modulables en fonction des besoins. Elle permet d'appliquer en entreprise les techniques travaillées en Centre de Formation.

### **Un accompagnement pluri disciplinaire**

Le C.R.P. AUXILIA, spécialisé dans l'accueil de Travailleurs Handicapés, met en place un accompagnement pédagogique et médico-social spécifique pour chaque stagiaire accueilli, afin de lui donner les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle, par l'appui d'une assistante sociale, de psychologues, d'un médecin.

### **Comment est-elle organisée ?**

Le groupe de formation est composé de **14 stagiaires**.

**Taux de réussite aux examens** sur les trois dernières années (2017 à 2014) : **95%** pour les 19 stagiaires sortis sur cette période et un **taux d'insertion professionnelle** sur cette même période de **71%**.

### **Contact**

**Corinne GONDEK**, adjointe de direction- responsable de formation [cgondek@crp-auxilia.com](mailto:cgondek@crp-auxilia.com) ou le 01 55 69 31 30