



## SECRETAIRE COMPTABLE

Le ou la secrétaire comptable a, comme l'indique l'intitulé du métier, un double profil à la jonction du secrétariat et de la comptabilité. Ses principales missions d'assistantat administratif et logistique consistent à d'une part préparer les dossiers, concevoir, présenter, diffuser des documents, courriers, rapports, tableaux et graphiques et d'autre part le classement et l'archivage afin de faciliter la recherche documentaire et assurer la diffusion de la bonne information au bon interlocuteur. La dimension relationnelle du poste est primordiale puisqu'il ou elle est l'interface entre l'entreprise et le client ou fournisseur en assurant l'accueil physique et téléphonique. Il ou elle assure la prise de rendez-vous, la tenu d'agendas, l'organisation de réunions et des déplacements. La réalisation et le suivi des travaux comptables consistent à contrôler et comptabiliser les documents commerciaux des achats et des ventes d'une part, sociaux et fiscaux (TVA) d'autre part dans le respect de la réglementation. Il ou elle recueille dans un premier temps les éléments pour le calcul de la paie qu'il ou elle réalise ensuite avec les déclarations sociales courantes. Il ou elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes qu'il ou elle enregistre dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. L'ampleur des missions qui lui sont confiées nécessite une appropriation de l'activité de l'entreprise et de son organisation d'une part et une grande rigueur pour gérer en parallèle les deux domaines de compétences du poste d'autre part. Cette double compétence s'exerce plutôt dans les petites structures où la polyvalence est importante.

### OBJECTIFS :

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- 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

**Diplôme 99143 - Code RNCP 1212 -  
Code CPF 222271 – COPANEF Tout  
public**  
Liste non exhaustive

**Durée de la formation :** 1140 heures  
**Hebdomadaire** 35 heures à temps complet  
**Dates :** A préciser

**Lieu de la formation**  
ORT CHOISY LE ROI  
50 / 70 rue du Four  
94600 CHOISY LE ROI  
Tel : 01 45 12 10 80  
Fax : 01 48 52 49 80  
E-mail : choisy@ort.asso.fr

## CONDITIONS D'ADMISSION :

Etre Français(e) ou étranger(ère) en règle avec la législation en vigueur (autorisation de travail)  
Age minimum : 18 ans

### Pré requis :

- Bonnes connaissances de l'environnement informatique du poste de travail
- Bonne expression orale
- Bon rédactionnel

### Autres exigences :

- Rigueur
- Sociabilité
- Discrétion
- Adaptabilité

### Modalités de recrutement :

Tests psychotechniques  
Examen de connaissances : grammaire, orthographe, conjugaison, vocabulaire  
Entretien individuel

### Pédagogie mise en œuvre :

Méthode active alternant la théorie, des exercices pratiques, des mises en situation en salle de cours en reconstituant un environnement réel de travail.

## ORGANISATION DE LA FORMATION :

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1)

- Les courriers professionnels
- Les différents classements
- L'accueil
- La réception et l'émission d'appels téléphoniques
- La gestion des plannings

### Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2)

- Les achats / les ventes
- Le règlement des litiges
- Le contrat de travail
- Les absences du personnel

### Assurer les travaux courants de comptabilité (CCP3)

- Les états comptables
- Les déclarations de TVA
- Le rapprochement bancaire
- La trésorerie
- Le solde des comptes

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (CCP4)

- Les éléments fixes et variables de la fiche de paie
- Les déclarations périodiques
- La déclaration sociale nominative

### Période d'Application en Entreprise (140 heures)

## VALIDATION DE LA FORMATION :

Evaluations en cours de formation – Dossier professionnel à rédiger

Examen final permettant la délivrance du **Titre Professionnel de Niveau IV du Ministère du Travail inscrit au RNCP** (Date de parution au J.O. 05/12/2017).