



IFACOM
FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES



Pointe à Pitre

60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30



Saint Martin

78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél.: 05 90 87 30 88



Secrétaire comptable

Code RNCP37123

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - Niveau 4

(Arrêté du 28/09/2022 paru au JO du 13/10/2022- code NSF 324t)

644 Heures

V1.0 – 15.03.24



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact_ifacom@orange.fr
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

Secrétaire comptable

« L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité : »

- Produire tous types de documents, effectuer des recherches d'informations, classer et archiver
- Accueillir les visiteurs, traiter les appels téléphoniques
- Administrer les ventes, gérer les commandes, suivre les livraisons, générer les factures, suivre les règlements
- Comptabiliser les documents commerciaux, sociaux, fiscaux, recueillir les éléments pour le calcul de la paie, établir la déclaration TVA
- Réaliser des travaux administratifs, commerciaux, comptables au quotidien

La/le secrétaire comptable occupe une place pivot au sein de l'entreprise.

La multiplicité des tâches nécessite que la/le secrétaire comptable soit autonome, sache gérer les urgences et priorités, ait une organisation du travail rigoureuse et une capacité de gérer le stress engendré par les impératifs de délais.

Débouchés : L'emploi de secrétaire comptable s'exerce dans tout type de structures : Entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services. Les organisations relevant du secteur non marchand

Les types d'emplois accessibles sont Secrétaire, Secrétaire administratif.ve, Secrétaire polyvalente, Assistante administratif.ve, Secrétaire facturier.

Evolution : après plusieurs années d'expérience, il/elle peut évoluer vers la fonction d'assistante de direction ou vers un poste plus technique d'assistante financière.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à faire à acquérir les compétences nécessaires pour présenter le titre professionnel Secrétaire comptable et la qualification professionnelle pour trouver un emploi dans ce secteur.

Compétences visées (3 blocs de compétences)

- ✓ Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- ✓ Assurer les opérations comptables au quotidien
- ✓ Préparer les opérations comptables au quotidien

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau 4 intitulé « Secrétaire comptable » enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (Arrêté 28/09/2022 paru au JO du 13/10/2022- code NSF 324t)

Le titre professionnel est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées. Possibilité d'obtention d'un « certificat de compétences professionnels » dans le cas de l'obtention d'un seul bloc de compétences (validation partielle).

NB : Équivalence du CCP1 avec les TP Secrétaire Assistant et Secrétaire Assistant Médico-social.

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

PUBLIC :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

PRE-REQUIS :

- Niveau classe de 1^{ère}/terminale ou équivalent
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des calculs arithmétiques de base
- Aptitudes professionnelles : sens du contact et de l'accueil, polyvalence, bonnes capacités d'organisation, rigueur, adaptabilité, résistance au stress



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 - APE : 8559A – courriel : contact_ifacom@orange.fr
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél. : 05.90.87.30.

ORGANISATION ET DURÉE

DURÉE : 644 Heures de formation sur 17 mois soit 1 journée de formation par semaine, le jeudi, complétée par trois journées de regroupement (mercredi, jeudi, vendredi) toutes les 4 semaines.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, ...), la formation pourra se dérouler en distanciel.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 15

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM :

- Curriculum vitae
- 2 Photos d'identité
- 75 euros de frais d'inscription – *non remboursables*
- Lettre de motivation
- Copie du dernier diplôme

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'apprentissage (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

PROGRAMME DE FORMATION

ACCUEIL ET DECOUVERTE

- Présentation des objectifs de formation
- Connaissance du métier

BLOC DE COMPETENCES 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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

BLOC DE COMPETENCES 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

BLOC DE COMPETENCES 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

EVALUATION ET VALIDATION

- Dossier Professionnel (DP)
- Evaluations continues
- Epreuves finales de validation du titre

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur pédagogie est axée sur :

- La transmission d'une culture professionnelle (culture/métier).
- La pratique de méthodes pédagogiques actives centrées sur le développement du professionnalisme et de l'autonomie.
- L'individualisation du déroulement pédagogique pour répondre aux demandes spécifiques (perfectionnement, réentraînement, ...) et prendre en compte la pratique de chacun.
- La production d'outils documentaires utilisables par chacun.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les évaluations seront :

- Formatives à partir de l'observation et l'évaluation des réalisations pratiques et des contrôles continus
- Sommatives avec les évaluations de fin de CCP et l'évaluation finale conformément au référentiel de certification en vigueur.

Les stagiaires doivent également élaborer un dossier de valorisation des compétences relatif à la période en entreprise (dossier professionnel).

Lors de la session de validation, le jury se prononce au vu de :

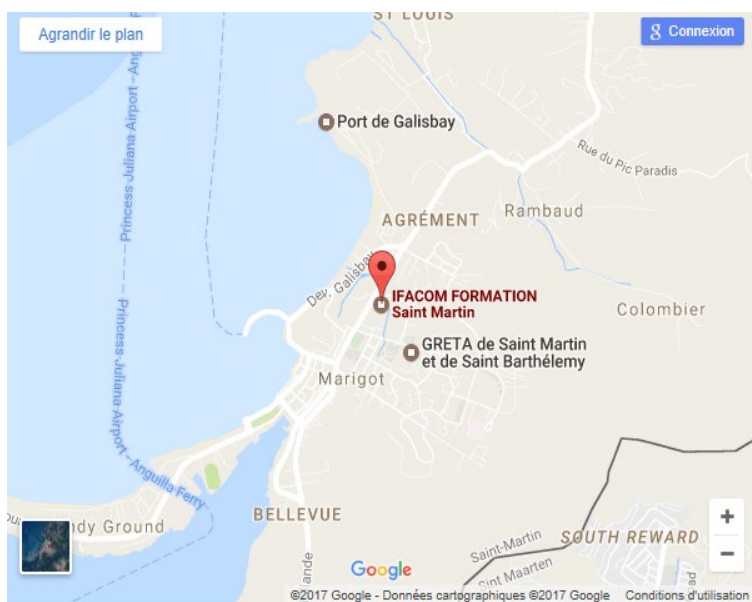
- Epreuves finales : Mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final
- Dossier professionnel
- Résultats des évaluations en cours de formation

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

Dispositifs	Statut stagiaire	Financeurs
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 16 à 29 ans.	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 16 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI Bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe

LIEU DE LA FORMATION



IFACOM Formation

78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT-MARTIN

Tél. : 05 90 87 30 88

Cell : 06 90 66 22 72

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur