

SECRETAIRE COMPTABLE

Le titre professionnel de : SECRETAIRE COMPTABLE¹ niveau IV (code NSF : 324 t) se compose quatre activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité et des tâches administratives.

Il (elle) assure le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise ainsi que le suivi administratif du personnel. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

L'emploi requiert de l'autonomie et de la discrétion ainsi qu'une grande capacité à organiser seul(e) son travail et à communiquer avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc.).

Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, il (elle) assure seul(e) ou sous les directives d'un responsable tout ou partie des activités types de l'emploi.

Dans une entreprise de plus grande taille, ses activités sont souvent exercées dans un service administratif ou comptable

■ CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants.
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure.
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur.
- Assurer le traitement du courrier.
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.
- Organiser les déplacements et les réunions.
- Gérer un stock de consommables

■ CCP - REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

■ CCP - ETABLIR LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
- Etablir les déclarations sociales périodiques

■ CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

code TP 00402 référence du titre : SECRETAIRE COMPTABLE¹

Information source : référentiel du titre : SC

¹ce titre a été créé par arrêté de spécialité du arrêté du 22 décembre 2003 (JO modificatif du 11 janvier 2008)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code 12132 : secrétaire bureautique spécialisé(e) et Code 12131 : secrétaire bureautique polyvalent(e).

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL²

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnelles constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS)²

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- o un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par le DDTEFP.

² Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)

- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)

- arrêté du 8 Juillet 2003 (JO du 1^{er} Août 2003) modifié par l'arrêté du 10 Février 2005 (JO du 25 Février 2005)
- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)
- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006