

RNCP : 37123

## Secrétaire Comptable

### Métier

Vous exercez des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité, les tâches administratives. Vous assurez le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales. Vous contrôlez et comptabilisez les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise. Vous réalisez les paies et les déclarations fiscales courantes. 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...).

L'emploi de secrétaire comptable est à 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.

### Objectifs de la formation

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

### Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

#### **CCP 003056 - 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

#### **CCP 003057- 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

#### **CCP 003058 - 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

## Déroulé de la formation

Intitulés	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
<b>Période d'intégration</b>	1	35
<b>Module 1</b> : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	5	175
<b>Module 2</b> : Assurer les opérations comptables au quotidien	9	315
<b>Module 3</b> : Préparer les opérations comptables périodiques	7	245
<b>Période en entreprise</b>	5	175
<b>Module de synthèse</b>	1	35
<b>Session d'examen</b>	1	35

## Certification/diplôme

- Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 01/03/2023) composé des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

## Modalités de certification

- Voir la fiche métier sur : [www.afpar.com](http://www.afpar.com)

## Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

## Le public éligible

- Demandeur(se) d'emploi à partir de 18 ans
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.



Cofinancé par  
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



## L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

## Les prérequis

- Classe de 1ère - Terminale ou équivalent. Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française et des calculs de base.

## Les aptitudes requises

- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (accueil, travail en équipe...), facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents...).

## Modalités d'accès

1. Inscription :
  - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : [www.afpar.com](http://www.afpar.com)
  - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
  - c. Auprès de Pôle Emploi ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un(e) psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

## Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

## Durée de la formation

Durée totale de la formation	1015 heures (29 semaines)
Durée en centre de formation	840 heures (24 semaines)
Durée en entreprise	175 heures (5 semaines)

## Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine



Cofinancé par  
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.  
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



### Débouchés

- Accès à l'emploi de Secrétaire Comptable (ROME M1608)

### Suite de parcours

- Formation complémentaire

### Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- Aucune

### Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Aucune

### Financement

- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.

### Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieux	Dates de début	Dates de fin	Modalités
CFPA de Saint Denis	31/10/2023	07/06/2024	En présentiel
	20/06/2024	17/01/2025	En présentiel
CFPA de Saint Paul	12/09/2023	12/04/2024	En présentiel
	05/11/2024	13/06/2025	En présentiel
CFPA de Saint Pierre	23/05/2023	15/12/2023	En présentiel
	25/01/2024	23/08/2024	En présentiel

### Nombre de demandeurs d'emploi en attente de recrutement pour cette formation

		
CFPA de Saint Denis	CFPA de Saint Paul	CFPA de Saint Pierre
Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé	Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé	Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé



Cofinancé par  
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



## Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2020	Effectif : 14
2021	Effectif : 14
2022	Effectif : 14

Taux de réussite à la session d'examen		
2020	Validation totale : 33%	Validation partielle : 67%
2021	Validation totale : 58%	Validation partielle : 42%
2022	Validation totale : 100%	

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2020	0%	Taux de réponse : 79%
2021	25%	Taux de réponse : 86%
2022	50%	Taux de réponse : 57%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois de Secrétaire Comptable		
2022	38%	Taux de réponse : 57%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	85%