



Centre de Formation des Apprentis

SECRETAIRE COMPTABLE

Formation diplômante de niveau 4 inscrite au RNCP



Le CFA POINT COM propose en contrat d'apprentissage

Un parcours à la carte, pour une alternance réussie

CODE RNCP : 37123

CERTIFICATEUR MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION LE 05/12/2022

LES POINTS CLES EN RESUME :

Nos actions de formation sont formalisées en collaboration avec les objectifs et les contraintes de l'entreprise.

La collaboration est au cœur de nos pratiques et vous permet la différence avec :

- L'aide au recrutement
- Un dispositif spécifique à Point Com avec une alternance modulable (sur demande)
- La personnalisation et l'individualisation du parcours de formation en fonction du positionnement du candidat
- La modulation des heures en centre de formation en parcours à la carte, en fonction des disponibilités de l'entreprise et des nôtres
- Aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)
- Alternance mixte en blended-learning (Présentiel et à distance) pour optimiser les temps de formation

Reste à charge pour l'entreprise 0 € euros

LES AVANTAGES DE L'APPRENTISSAGE

- Subventions,
- Exonérations,
- Crédits d'impôts

Cette année, le Gouvernement reconduit par décret une aide destinée aux employeurs recrutant des apprentis.

Cette aide s'élève à 5 000 € pour la première année du contrat d'un apprenti dans les entreprises de moins de 250 salariés et à 2 000 € pour les autres entreprises.

Par ailleurs, le montant de l'aide est maintenu à 6 000 € pour l'embauche d'apprentis en situation de handicap, et ce soutien reste cumulable avec les aides spécifiques qui leur sont destinées

**Formation diplômante dans le cadre d'un
Contrat d'apprentissage, dédié au public
souhaitant se former au métier de**

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel de niveau 4

DEFINITION DE L'EMPLOI

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage.

Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable.

Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire.

Il prépare les documents administratifs du salarié.

Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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.

La formation est composée de trois modules :

- **Module 1** : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- **Module 2** : Assurer les opérations comptables au quotidien
- **Module 3** : Préparer les opérations comptables périodiques

PUBLIC VISÉ ET PRÉ-RÉQUIS

Public :

La formation s'adresse aux jeunes de 16 à 30 ans révolus (*) désirant s'investir durablement dans le secteur du secrétariat et de la comptabilité, afin d'acquérir des compétences professionnelles.

Pré-requis :

- Niveau CAP/ BEP titre professionnel niv 3 ou équivalence ou 1 année d'expérience dans le domaine
- Maîtrise des savoirs de bases en français et mathématiques
- Aisance numérique (prise en main et utilisation usuelle de l'ordinateur)
- Aisance relationnelle, bonne présentation et tenue adapté

MODALITÉ DE SÉLECTION

- Examen du dossier d'inscription
- Entretien individuel de motivation et de projet

CONTENU DE LA FORMATION

Module 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

Module 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

Module 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

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation se déroule en **blended-learning** (formation innovante qui mêle cours classiques, pratique et outils issus de l'enseignement en e-learning)

Elle alterne des **phases de formation en centre** et des **phases de formation à distance** (formation à distance via une plateforme de formation sur Internet, accompagnement personnalisé en visio, entretiens téléphoniques).

Durant la formation en centre (en présentiel) :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Visionnage et analyse de vidéos pédagogiques
- Exercices pratiques, mises en application
- Etude de cas
- Mise en situation filmées et analysées
- Remise de supports pédagogiques



Durant la formation à distance via internet :

- Exercices d'entraînement permettant d'intégrer les apprentissages réalisés en présentiel
- Travaux individuels et collaboratifs
- Suivi/ Echanges avec le formateur via un forum de discussion
- Rédaction du Dossier Professionnel

MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Formalisation d'un **Dossier Professionnel** présentant l'expérience et les réalisations professionnelles du candidat

D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

Déroulement de l'épreuve de validation pour les candidats se présentant au Titre professionnel

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 :

1. Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
2. Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
3. Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
4. Un entretien final avec le jury.

Secteur d'activité et débouchés :

Secteurs d'activités :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand

Type d'emplois accessibles :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Passerelle et équivalence :

Lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

Suite de parcours :

- Gestionnaire comptable et fiscal (BAC +2)
- Comptable (BAC+2)
- Assistant de gestion (BAC+2)

Autres certification :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/#anchor6>

Taux d'insertion dans le métier visé

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/#anchor8>

COUT DE LA FORMATION

Formule proposée	Coûts
<ul style="list-style-type: none">• Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien• Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien• Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques	Application du tarif national France Compétence.
Examen : Accès au titre professionnel de Secrétaire Comptable	Reste à charge pour l'entreprise = 0 €

Les coûts intègrent l'organisation de la session d'examen final d'accès au Titre professionnel

NOS +

Aide au recrutement

Sourcing avec pour objectif d'identifier des profils précis :

- La prise du besoin auprès de l'entreprise
- Le travail sur le poste (recueil d'informations...) et le descriptif de poste
- Réalisation et diffusion d'une annonce
- Approche des candidats (mail ou autres moyens)

Tests de sélection incluant un entretien de motivation en corrélation avec les objectifs de l'entreprise (*),

Dispositif spécifiques à Point Com :

Possibilité de sous-traiter la formation en mobilisant les acteurs en capacité de transmettre le plus de compétences. **Peut permettre une réduction des heures en centre de formation (*)**

(*) Sur demande uniquement

Parcours à la carte

L'alternance en centre de formation est modulable.

Le planning de formation en centre sera personnalisé et adapté en fonction de :

- Du niveau de départ de compétences du candidat et de ses aptitudes de progression, et dans le respect de la réglementation en vigueur
- Des contraintes de l'entreprise et de notre CFA

Délai d'accès

Selon le financeur, un délai de 15 jours à 3 mois est nécessaire avant l'entrée en formation pour la constitution et le dépôt du dossier.

Modularisation du parcours

La formation peut être suivie dans **sa totalité** ou **par module** (formation modulaire), en fonction des besoins et des projets.

Dans le cadre d'une formation modulaire, chaque module donne lieu à un **Certificat de Compétences Professionnelles**, les CCP étant des certifications professionnelles reconnues sur le marché du travail

CONTACTS

Demande d'informations/ Inscription

Xavier CINOMME

Tél : 0594 31 37 24

Mail : contact@cfa-pcom.fr

Site : www.pointcom-guyane.fr

