

## SECRÉTAIRE, SECRETAIRE POLYVALENT(e) TITRE SECRETAIRE COMPTABLE

**Lieu :** DIEPPE ET EU

**Effectif :**

**SITE DE DIEPPE : 12**

**SITE DE EU: 12**

**Dates prévisionnelles**

**SITE DE DIEPPE**

20/09/2021-09/05/2022

**SITE DE EU**

11/10/2021-31/05/2022

**Nombre d'heures :**

850 h en centre

245 h en entreprise

**Durée hebdomadaire :**

En centre : 35h

En entreprise : 35h

**Rémunération :** Oui (Région ou Pôle Emploi) ;

Financement individualisé possible

**Objectifs :**

Acquérir une double compétence :

- Assurer les travaux de secrétariat en fonction des priorités internes
- Assurer les travaux comptables courants et la paie en fonction des échéances légales

**Modalités et délais d'accès :**



**Débouchés :**

L'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations.

**Suites de parcours :**

Formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT)

: assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie.

**Résultats attendus :**

- Valider le titre professionnel de secrétaire comptable de niveau 4
- Permettre à des personnes issues des métiers administratifs ayant exercé ce métier plusieurs années, d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les nouvelles contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, coordination, bureautique, sens du contact
- Validation du PCIE (Passport de compétences informatiques Européen)

**Pré requis :**

- Demandeurs d'emploi
- Sortant scolaire depuis au moins 9 mois
- Pas de formation certifiante ou qualifiante (REGION) dans les 12 derniers mois
- Projet professionnel déterminé et cohérent
- Connaissances de bases en informatique acquises
- Avoir des notions de comptabilité
- Jeunes et adultes en recherche d'évolution dans les métiers du tertiaire (augmentation de leurs compétences)
- Jeunes ou adultes handicapés en recherche de reconversion professionnelle

*Les personnes TH, en reconversion professionnelle, auront dû valider leur orientation par un travail sur leur projet, effectué une PMSMP, et avoir réussi les tests de positionnement.*

**Les candidats devront remplir obligatoirement un des critères ci-dessous :**

- **Jeunes et adultes de niveau 3 dans le domaine du tertiaire validé ou non**

**Ou**

- **Jeunes et adultes de niveau 4 dans le domaine du tertiaire non validé ou ancien**

**Ou**

- **Expérience significative dans le domaine**

## Equivalence / passerelle :

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : **Non**

## Méthodes pédagogiques

- Contrat de formation professionnelle
- Parcours et contenus individualisés
- Cours collectifs
- Travaux pratiques collectifs et individualisés
- Mise en situation réelle
- Travaux sur postes de travail individuels PC
- Formation ouverte à distance
- Période en entreprise
- Logiciels utilisés : Microsoft Office - Logiciel CIEL

## Modalités d'évaluation

**Evaluations tout au long du parcours :** Évaluations formatives et sommatives de manière régulière.

**Modalités d'évaluation pour la certification :** Evaluation par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session ; d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ; des résultats des évaluations passées en cours de formation.

## Programme de la formation

### CCP 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### CCP 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### CCP 3 – Assurer les travaux courants de comptabilité

- 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

### CCP 4 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## Techniques de recherche d'emploi

## Sensibilisation au Développement Durable

## Périodes en entreprise

## Informations

Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référent Handicap de notre structure.

**Formation inscrite au RNCP : N°1212**

**Eligible au CPF - N°2190**

**Taux de satisfaction de 91% pour les sessions 2021**

**Taux de certification totale de 71 %**

**Taux de certification partielle de 9% en 2021**

**Taux d'insertion à l'emploi : 50%**

## Certification par bloc de compétences

Non

## Tarif

Formation financée par la Région Normandie.

Coût pour un autre financement : 15 €/h

## Réunions d'information site de Dieppe

**22/06/2021 à 9h00**

**28/06/2021 à 9h00**

**19/07/2021 à 9h00**

**Lieu :**

FORJECNOR 2000, 4 route de l'Escarpe  
76200 DIEPPE

## Réunions d'information site de Eu

**22/07/2021 à 9h00**

**29/07/2021 à 9h00**

**16/09/2021 à 9h00**

**23/09/2021 à 9h00**

**Lieu :**

FORJECNOR 2000, Place Guillaume Le Conquérant  
76200 EU  
(à proximité de l'Office de Tourisme)

## Contact :

**Isabelle LECONTE**

**☎ 02.32.14.40.40**

**✉ [i.leconte@forjecnor2000.com](mailto:i.leconte@forjecnor2000.com)**

**[infos@forjecnor2000.com](mailto:infos@forjecnor2000.com)**

MAJ 14.09.2021