

Secrétaire Comptable

Code ROME : M1608

Code RNCP : 37123

PROCHAINES ENTREES

Avril 2024

Septembre 2025

DUREE



1 790 h de formation dont
490 h en entreprise.
Préparatoire de **2 à 4** mois
en amont de la formation

EFFECTIF



12 places
par groupe

REUSSITE



100% de réussite aux
examens de la dernière
session dont **85 %**
totale

Ouverture de droit à rémunération conforme à la réglementation en vigueur

PUBLIC

La formation est accessible à un public âgé de plus de 16 ans et en situation de handicap.

PRE REQUIS

- Posséder une Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- Présenter une Orientation (ORP) délivrée par la CDAPH (MDPH)
- Maîtrise de la langue française (écrite et orale),
- Bonne maîtrise des mécanismes mathématiques de base, bonne capacité à la rédaction d'écrits professionnels
- Goût pour la manipulation de l'outil informatique,
- Méthode, rigueur, précision et organisation,
- Aptitude relationnelle et à la communication.
- Avis favorable du médecin de l'établissement suite à visite médicale.

OBJECTIFS

Certification professionnelle et obtention d'un titre du Ministère du travail de **Secrétaire Comptable** (niveau 4) afin d'exercer le métier de Secrétaire Comptable. Les blocs de compétence du titre professionnel (Rf : Référentiel Emploi Activité Compétences) sont :

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

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

Prise en charge globale de chaque personne accueillie par une équipe d'accompagnement pluridisciplinaire : formateurs, équipe médico-psycho-sociale et conseillères à l'insertion professionnelle.

Un projet personnalisé est établi.

Les ressources utilisées sont issues principalement des supports pédagogiques AFPA, des ressources professionnelles comportant des dossiers techniques (mises en situation), des travaux à réaliser à l'écrit et à l'oral.

Le stagiaire effectue plusieurs périodes en entreprise.

La formation est proposée en présentiel, des aménagements peuvent s'organiser ponctuellement en distanciel (adaptations).

LE METIER

Les activités principales d'un secrétaire comptable sont diverses et sous le signe de la polyvalence :

- Assistanat administratif et logistique sous encadrement hiérarchique.
- Gestion de l'accueil des visiteurs, flux des appels, tenue des agendas.
- Administration des achats et des ventes.
- Suivi des dossiers administratifs liés aux ressources humaines.
- Comptabilisation des dossiers courants dans le respect des normes comptables et procédures internes.
- Préparation et contrôle de la paie et des travaux administratifs courants.
- Utilisation au quotidien de l'outil informatique, de logiciels bureautiques et spécifiques au métier et à l'entreprise, contact avec le public.

Exemple de métiers : Secrétaire, secrétaire administrative, secrétaire polyvalent, Assistant Administratif, secrétaire facturier.

VISITES DE L'ETABLISSEMENT :

Organisées par l'établissement et obligatoires avant l'entrée, avec ou sans décision d'orientation. Des tests de positionnement sont proposés.

REMUNERATION et COUT

La rémunération est assurée par la région Nouvelle Aquitaine.
Le coût de la prestation est pris en charge par la Sécurité Sociale.

DEBOUCHES ET EVOLUTION

L'insertion s'effectue dans tous les secteurs économiques, dans des petites et moyennes entreprises et collectivités publiques.

L'environnement de travail est diversifié en fonction de la taille et du type d'entreprise ou d'établissement.

Ce titre de *niveau 4* (équivalent baccalauréat) est à visée d'insertion directe dans l'emploi. Cependant, il est possible d'envisager une poursuite d'études dans le droit commun, à un niveau supérieur (non dispensées par l'établissement).

Exemples : Gestionnaire de Paie

MODALITES D'EVALUATION

Des évaluations formatives sous forme de mises en situation écrites et orales, travaux à compléter ou dossiers à élaborer.

Des Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont organisées pour vérifier l'état d'avancement des acquis sur l'ensemble des compétences du titre visé : mises en situation écrites et orales.

La validation du titre est subordonnée au passage du Titre professionnel (examen final avec mise en situation de 4h d'épreuves écrites (hors présence du jury), d'un entretien technique de 20 min et d'un entretien final de 20 min en présence du jury) (cf : Référentiel d'Evaluation du titre).

La totalité ou une partie du titre (bloc de compétences) peut être validée.

La rémunération est assurée par la région Nouvelle Aquitaine.

Le coût de la prestation est pris en charge par la Sécurité Sociale.



Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.
Hébergement en chambres individuelles.
8 chambres PMR.
Service restauration midi et soir.



Lieu de formation :
Pôle BETERETTE
1 Avenue Nicolas Copernic
64000 PAU

DI D1 06 - Mise à jour juillet 2023