

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

SECRÉTAIRE COMPTABLE (SC)

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- 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

TARIF / FINANCEMENT

- La formation est intégralement prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur.

DURÉE

- La durée initiale de la formation est d'une année, soit 1.610 heures, comprenant 539 heures en CFA et 1.036 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la reconnaissance RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Admission sur entretien et sur tests
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique

PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs, de la comptabilité et de l'assistantat
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation organisée en petits groupes de 12 personnes maximum.
- Plateau technique médico-social professionnel.
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques.
- Plate-forme de formation en distanciel

MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
- Réaliser son inscription auprès du CFA.
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois

CHIFFRES CLEFS

- CFA Créé en 2021
- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>
- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations
- Le parcours SC prépare au métier de Secrétaire Comptable. C'est un Titre de niveau 4 du RNCP (anciennement niveau IV)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée

INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

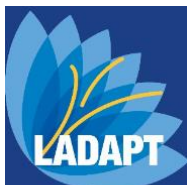
- Tous nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Toutes nos formations sont adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère chargé de l'Emploi

RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : SC
- Code : TP-00402
- Code ROME : M 1608



MÉDITERRANÉE
www.ladapt.net

LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon Tél : 04 86 87 24 80 Fax : 04 86 87 24 89
cfa83@ladapt.net

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

Mise à jour : SG 17/05/21

MW_LADAPT VAR_ENV_AUT_003_V0_07.04.21
QRP-QLP-FOC-01

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Programme de formation

Titre professionnel : Secrétaire Comptable (SC)

(Titre homologué niveau IV (4) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

DÉFINITION DE L'EMPLOI :

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. Le/la secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il/elle contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

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

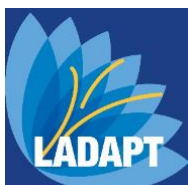
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

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



www.ladapt.net

LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon - Tél : 04 86 87 24 80 - Fax : 04 86 87 24 89

cfa83@ladapt.net

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C

Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

Mise à jour : SG 17/05/21

MW_LADAPT VAR_ENV_AUT_003_V0_07.04.21

QRP-QLP-FOC-01