

GUIDE DU TITRE SECRÉTAIRE COMPTABLE

TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU IV



 04 37 28 09 10

 jpbonardel@platinumformation.com

 www.platinumformation.com

 24 rue Domer, 69007 Lyon

1 . TABLE DES MATIÈRES

1 . TABLE DES MATIÈRES2

2 . RÉFÉRENTIEL3

 LE MÉTIER.....4

 LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES À VALIDER5

 ÉQUIVALENCES AVEC D’AUTRES CERTIFICATIONS5

3 . LES ÉTAPES DE VALIDATION DU TP7

 CANDIDAT EN ALTERNANCE7

 CANDIDAT EN STAGE DE FIN DE FORMATION7

4 . LES ÉPREUVES DU TITRE8

 LE DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)8

 LES EPREUVES DU TITRE8

La mise en situation professionnel - 08h158

2 . RÉFÉRENTIEL

Vous suivez un parcours en alternance ou en continu dans le cadre d'un Titre Professionnel. Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le Ministère chargé de l'Emploi.

Ils s'adressent à toute personne sortie du système scolaire, déjà engagée dans la vie active, qu'elle soit titulaire d'un contrat de travail ou à la recherche d'un emploi.

Le titre professionnel atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Les titres professionnels sont enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) géré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

LE MÉTIER

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 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 effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Sur le plan commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatif.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

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, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expertcomptable). Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables même si l'amplitude des horaires tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES À VALIDER

Chacune de ces 15 capacités professionnelles sont rattachées à 4 blocs de compétences distincts :

- **Bloc de Compétence 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).

- **Bloc de compétence 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, Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale, Assurer le suivi administratif courant du personnel).

- **Bloc de compétence 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité**

(Comptabiliser les documents commerciaux Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA, Contrôler, justifier et rectifier les comptes).

- **Bloc de compétence 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).

ÉQUIVALENCES AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS (le cas échéant)

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau Iv de la filière, liens avec les titres professionnels de :

- Secrétaire assistant
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social
- Comptable assistant
- Comptable assistant sanitaire et social

<p><u>Alternant</u> Nom : Prénom :</p>	<p><u>Entreprise</u> Nom de l'entreprise Nom du tuteur :</p>
---	---

Tableau d'aide pour l'évaluation	--	-	+	++	NE
C1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités					
<ul style="list-style-type: none"> - Produire des documents professionnels courant - 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 					
C2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines					
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'administration des achats et des ventes - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale - Assurer le suivi administratif courant du personnel 					
C3 - Assurer les travaux courants de comptabilité					
<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les documents commerciaux - Établir et comptabiliser les déclarations de TVA - Contrôler, justifier et rectifier les comptes 					
C4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes					
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales 					

Remarques et conseils du Tuteur entreprise pour organiser la suite de la mission :

Tuteur Entreprise

Tuteur Pédagogique

Apprenant

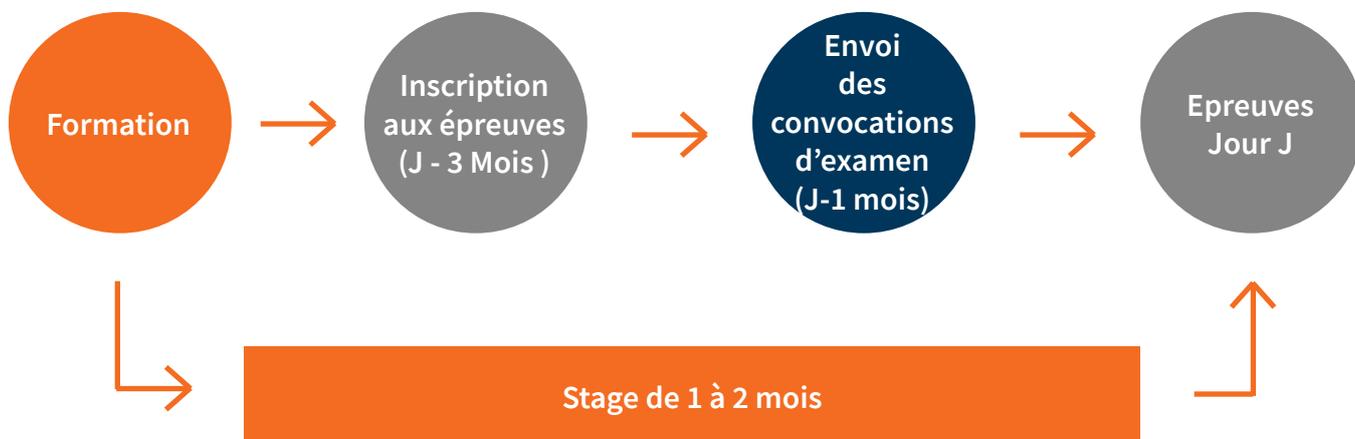
Date

3 . LES ÉTAPES DE VALIDATION DU TP

CANDIDAT EN ALTERNANCE



CANDIDAT EN STAGE DE FIN DE FORMATION



Notre école vous propose deux sessions d'examens par an : en juillet et en janvier. Par défaut, vous êtes inscrit à la session d'examen qui suit la fin de votre parcours.

Exemple : vous terminez votre formation (ou votre stage pratique) en janvier, vous pouvez vous présenter aux épreuves d'avril.

N.B. : A votre demande, nous pouvons reporter votre inscription sur une session de validation ultérieure si vous estimez que cela vous permet d'optimiser votre temps de préparation aux épreuves et vous garantit de meilleures chances de réussite. Vous ne pouvez reporter qu'une seule fois

4 . LES ÉPREUVES DU TITRE

LE DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

En amont de la session d'examen, le candidat doit remplir un dossier professionnel

Le candidat engagé dans un parcours de formation reçoit son DP à renseigner par Platinum. Le candidat VAE reçoit son DP de l'UT de la DIRECCTE avec la notification de recevabilité de sa candidature à la VAE. Il peut bénéficier d'un accompagnement notamment pour la préparation de son DP.

Tous les candidats portent dans le DP des exemples de leur pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de leur expérience professionnelle.

LES ÉPREUVES DU TITRE

La mise en situation professionnel - 08h15

Mise en situation écrite – 1ère partie (4 heures) : Le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive.

Mise en situation écrite – 2è partie (4 heures) : Le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte de la même entreprise fictive que la première partie. Les deux parties de la mise en situation sont indépendantes et complémentaires dans l'évaluation des compétences.

Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes) : Le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparation (incluses dans la durée de l'épreuve).

L'entretien technique - 10 mn

À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations.

L'entretien final - 20 mn

L'entretien, d'une durée de 15 minutes, est réalisé après les épreuves de validation du titre pour le parcours continu de formation et pour le parcours VAE et après l'obtention de l'ensemble des CCP du titre pour les candidats issus d'un parcours progressif de formation.

Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits. Il dispose de l'ensemble du dossier du candidat dont son dossier professionnel (DP).



Accès

EN TRAMWAY

Ligne T2, arrêt Jean Macé, rejoindre à pied rue Domer 4 min (160m)

EN MÉTRO

Ligne B, arrêt Jean Macé, rejoindre à pied rue Domer 4 min (160m)

EN VÉLO'V

15 Place Jean Macé, 69007 Lyon 7E-Arrondissement

Contact

 04 37 28 09 10

 jpbonardel@platinumformation.com

 www.platinumformation.com

 24 rue Domer, 69007 Lyon