

SC Secrétaire Comptable

Titre professionnel délivré par le Ministère du travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

En Pratique

ADMISSION

- Orientation spécifique
- Avec ou sans RQTH
- Formation continue

Toute demande de formation dans le cadre d'un projet individualisé sera étudiée.

ATTENDUS DU MÉTIER

- Autonomie et réactivité
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Esprit de rigueur et de méthode
- Facilité à communiquer, capacités relationnelles
- Intégrité et discrétion
- Aptitude au changement

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et comportementales

INFORMATIONS

- RNCP37123
- Année d'obtention de la certification : 2021
- Formation de niveau 4
- Parcours sous orientation MDPH sur un temps maximum de 1953 heures + 70 heures de post formation si besoin, soit 2023 heures
- Parcours formation continue, prendre contact pour un devis

LE MÉTIER

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. En raison de sa double compétence, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures, en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

La secrétaire comptable à l'issue de la formation sera capable de :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'une suite bureautique
- 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
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

LES SECTEURS D'EMPLOI

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

ÉVALUATION ET VALIDATION

- Chaque séquence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des Evaluations en Cours de Formation et du titre professionnel de niveau 4 délivré par le Ministère chargé de l'Emploi
- Attestation de compétence en cas de formation partielle

MODULES DE FORMATION CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

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

MÉTHODES ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Plateforme de e-learning ou utilisation de livrets d'apprentissage couplé avec des animations
- Documentation professionnelle en lien avec le métier
- Formation Ouverte et A Distance
- Parcours individualisé
- Mise en situation avec les entreprises d'entraînement pédagogique (CN conseil, Accueil Assistante, CRP Conso)

ACCOMPAGNEMENT À L'EMPLOI

- 2 Périodes en entreprise de 5 semaines minimum (pratique des apprentissages, enrichissement des différentes pratiques possibles, renforcement des compétences, formation parfois)
- Accompagnement sur les démarches et recherche de stage et d'emploi avec un(e) Chargé(e) Relations Entreprises (CRE)

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL

- Suivi psychologique.
- Suivi social (CESF).
- Suivi médical : infirmier(ère), médecin.

CHIFFRES CLÉS (2023)

- Taux de réussite aux examens :
 - 0 admis
 - 2 réussites partielles
 - 0 échec total
- Taux d'insertion :
 - Nombre de sorties : 2
 - Insertion globale : 50%
 - Dans le métier visé : 0%

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Valérie BOUDIN
Adjointe de direction
Responsable ESRP
boudin.valerie@ladapt.net
03 25 83 12 43 ou 07 57 50 84 41

Secrétariat admissions :
Philippe NURDIN :
nurdin.philippe@ladapt.net
Tél. 03 25 83 12 40



LADAPT Aube
24, rue de la Paix
10000 TROYES
Tél. 03 25 83 12 40
Fax : 03 25 73 98 82
troies@ladapt.net