

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

## LE MÉTIER

Le métier de secrétaire comptable s'organise autour de quatre activités principales :

- 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

- Il (Elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.)
- Il(elle) recueille et contrôle les éléments nécessaires au calcul de la paie et prépare les déclarations sociales courantes.
- Il (Elle) assiste une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités, assure la traçabilité et la

conservation des informations, produit des documents professionnels courants

- Il (Elle) assure l'administration des achats et des ventes, assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs
- Il (Elle) assure le suivi administratif courant du personnel
- Il(elle) élabore et actualise des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

## VALIDATION

Le titre de secrétaire comptable est délivré par un jury de professionnels à partir des résultats obtenus aux différentes épreuves : mise en situation professionnelle, entretien final avec le jury.

## DÉBOUCHÉS

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, le (la) secrétaire comptable répond aux besoins :

- des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises)
- des PME/PMI
- des services administratif ou comptable d'entreprises de grande taille

## ADMISSION

- Bonne connaissance des logiciels de bureautiques : Word et Excel
- Expérience de l'entreprise dans un poste de secrétariat souhaitée
- Recrutement sur évaluation et entretien

### LIEU DE FORMATION :

**TOURS** - 244 rue Giraudeau  
02 47 36 20 50

## PUBLICS

- Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi.
- Salariés bénéficiant d'un plan de développement de compétences, d'un CPF, d'un CPF de transition ou d'un contrat de professionnalisation.
- Rémunération : statut de stagiaire de la formation professionnelle (selon réglementation en vigueur).

## PARCOURS DE FORMATION

- Possibilité d'adapter la durée du parcours et le type de validation en fonction des prérequis du candidat, de ses besoins en compétences et du/des CCP\* déjà obtenu(s).

\*Certificat de Compétences Professionnelles



#formationAFTEC

AFTEC formation professionnelle

TOURS | CHINON | LOCHES | ORLÉANS

www.formation-aftec.com - info@formation-aftec.com



> Formations qualifiantes et pré-qualifiantes  
> Visas libres savoirs  
> Formations inter ou intra

# 'aftec

ormation