

**PROGRAMME TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE COMPTABLE
CODE RNCP No 37123 – Niveau 4**

Objectifs et contexte de la certification :

L'emploi de secrétaire comptable représente 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 les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Compétences attestées :

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- 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

2. Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

3. Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Modalités d'évaluation :

- Mise en situation : 4h, travaux en entreprise, accès à documentation, impression possible.
- Entretien technique : 20 min, choix et compétences.
- Entretien final : 20 min, perception de l'emploi.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min

Programme sur 12 mois

Bloc	Module	Volume horaire
Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	Méthodologie examen écrit et oral SC	7
	Word	10,5
	Excel	10,5
	Outils collaboratifs (applications web)	7
	La production de documents	14
	Méthode de rédaction	10,5
	Accueil téléphonique et physique	7
	Environnement d'entreprise	10,5
	Gestion, organisation et planification	14
	Collecte de l'information	7
	Communication Orale	7
	Assurer les opérations comptables au quotidien	Droit du travail
Droit Commercial		10,5
Droit informatique		7
Les opérations courantes		17,5
Comptabilité Fiscalité		28
Comptabilité Commerciale CIEL		14
La taxe sur la valeur ajoutée		17,5
Rémunération		14
Charges et déclarations sociales		10,5
Rupture contrat de travail		7
Préparer les opérations comptables périodiques		Les opérations de fin d'exercice
	Rémunération Avancée	14
	Comptabilité Paie	35
	Obligations légales	7
Accompagnement à la réussite et Intégration Professionnelle	Présentation du Programme et Modalités d'Évaluation	7
	Citoyenneté et Engagement	7
	Techniques de Recherche d'Emploi	7
	Séminaire de Cohésion et Innovation Métier	70
	Suivi de Coaching et Accompagnement à la Réussite	35
	Passage de l'Épreuve	14
		455