



# Secrétaire Comptable

## Lieux de la Formation

Afpar de Saint-Denis,  
Saint-Paul, Saint-Pierre

RNCP 37123

## Diplôme visé :

Titre Professionnel de Niveau 4  
du Ministère Chargé de l'Emploi  
(date d'effet le 01/03/2023) composé  
des 3 Certificats de Compétences  
Professionnelles (CCP)

## Durée de la formation

7 mois / 1015 h

## En centre

840 h

## En entreprise

175 h

## Métier

Vous exercez des activités diversifiées couvrant le secrétariat, la comptabilité, les tâches administratives. Vous assurez le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise, ainsi que le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales. Vous contrôlez et comptabilisez les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise. Vous réalisez les paies et les déclarations fiscales courantes. 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...).

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.

## Objectifs de la formation

- 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

## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

### CCP 003056 - 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

### CCP 003057 - 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

### CCP 003058 - 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



## Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	5	175
Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien	9	315
Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques	7	245
Période en entreprise	5	175
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

## Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

## Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

**L'entrée en formation sera possible sous réserve :**

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

## Les prérequis

- Classe de 1ère - Terminale ou équivalent. Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française et des calculs de base.

## Les aptitudes requises

- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (accueil, travail en équipe...), facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents...).

## Modalités d'accès

1. Inscription :

- a. Sur le site Internet de l'AFPAR : [www.afpar.re](http://www.afpar.re)
- b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
- c. Au près de France Travail ou de la Mission Locale.

2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un/e psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

## Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.



## Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

## Suite de parcours

- Formation complémentaire

## Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

## Indicateurs

(Moyenne sur les années 2020/2021/2022)

Nombre de stagiaires formés	42
Taux de réussite à la session d'examen	64%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation	26%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé	13%
Taux de satisfaction des stagiaires	77%

### Modalités de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).  
Voir la fiche métier sur [www.afpar.re](http://www.afpar.re)

**0 810 800 810**

prix d'un appel local

### Points contacts AFPAR

**Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43**  
**Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80**

[www.afpar.re](http://www.afpar.re)



Cofinancé par  
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

