



**PROGRAMME TITRE PROFESSIONNEL
SECRÉTAIRE COMPTABLE**

RNCP - 37123- NIVEAU 4 / BAC

Objectifs et contexte :

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.

Programme :

Bloc 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Organiser son environnement de travail et son classement

Bloc 2 - Préparer les opérations comptables au quotidien

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'informations 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 3 - Préparation les opérations comptables périodiques

- Préparer les opérations de clôture comptable
- Établir les déclarations fiscales périodiques
- Réaliser des opérations de paie et de gestion des charges sociales

Les modalités d'évaluations :

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 : 04h40 min

Programme sur 12 mois :

Blocs de compétences	Modules	Heures
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	10,5
	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	17,5
	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 H