

Intitulé de la formation : *Titre professionnel Secrétaire Comptable de niveau IV*
Organisme de formation : *VECTEUR*
Forma code : 35049
Numéro de l'action :

Publics & Prérequis

- *Etre demandeur d'emploi inscrit*
- *Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation*
- *Une première expérience professionnelle réussie est un atout*
- *Maîtriser les savoirs de base et avoir un niveau V*
- *Etre capable de gérer plusieurs tâches en même temps*
- *Avoir de l'aisance relationnelle, une bonne élocution, le sens du service et une bonne organisation*
- *Viser l'emploi durable dans les domaines administratif et comptable*
- *Etre disponible à plein temps durant toute la formation*
- *Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme*

Objectifs professionnels

Cette action de formation vise à préparer les stagiaires à obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Comptable de niveau IV et à exercer le métier de secrétaire comptable.

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

En raison de sa double compétence dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il (elle) occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise.

A l'issue de la formation les stagiaires valident un Titre Professionnel de niveau IV.

Programme

A l'issue de la formation, le stagiaire valide les 4 certificats de compétences du Titre Professionnel Secrétaire Comptable de niveau IV. Ces certificats présentés ci-après, et toutes les compétences du titre sont évalués au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées. Elles prennent en compte les phases nécessaires à l'évaluation des 15 compétences des 4 activités suivantes :

CCP – Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- *Produire des documents professionnels courants*
- *Rechercher et communiquer des informations*



pôle emploi



Union européenne
Fonds social européen

- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- CCP – Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- CCP – Assurer les travaux courants de comptabilité**
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- CCP – Réaliser les travaux courants de paie**
- Produire les bulletins de paie
- Etablir les déclarations sociales

1 Période d'Application en entreprise obligatoire : 175 heures

Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR

Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités

Bilan intermédiaire auquel les référents Région, Mission Locale, Pole Emploi sont conviés

Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia

Module de synthèse

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

Session de validation

La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.

Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

D'une mise en situation professionnelle

D'un entretien technique

D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel

Bilan final avec les référents Région, Mission Locale et Pôle-emploi ; remise des documents de fin de formation

Méthodes et outils pédagogiques



VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : vecteur.form@wanadoo.fr

Formation continue : 31780177459 Siret : 34928432300038



Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	29/08/2017	Affichette TP VCM de niveau IV	2/4



pôle emploi



Union européenne
Fonds social européen

Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.

Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.

Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.

Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.

Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.

Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.

Validation

Titre professionnel Secrétaire comptable de niveau IV

Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- * *Les modalités d'examen*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention du référent Pôle-emploi*
- *A l'issue de la présentation, complément d'information selon les interrogations des candidats.*

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents Pôle-emploi et VECTEUR définissent la liste des candidats retenus et des candidats en attente selon le nombre de places disponibles.

Chaque candidat se voit signifier de manière individuelle et motivée le résultat de son évaluation :

Retenu pour la formation
Sur liste d'attente
Non retenue



VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : vecteur.form@wanadoo.fr

Formation continue : 31780177459 Siret : 34928432300038



Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	29/08/2017	Affichette TP VCM de niveau IV	3/4

Renseignements

Centre Administratif LIEVIN : 03.21.13.03.30

contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise