

Secrétaire Comptable

Niveau IV

Durée totale : 22 mois

Préparatoire	Qualifiant
5	17

► *Contexte professionnel*

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable et se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Du fait de sa double compétence dans les métiers du secrétariat et de la comptabilité, cet emploi répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.).

► *Contenu : 4 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)*

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie

• Conditions d'entrée

- Être reconnu travailleur handicapé
- Être orienté par la MDPH

► *Modalités et objectifs pédagogiques*

- **Individualisation des parcours** : Progression selon les objectifs et les besoins individuels, points d'étape en équipe pluridisciplinaire, évaluation de compétences suivie des remédiations appropriées, alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.
- **Développer et mettre en œuvre**, en situation de travail réelle ou simulée, des compétences professionnelles (savoirs, savoir-faire, ressources personnelles et support) permettant de valider un titre professionnel, de se professionnaliser sur un métier et d'occuper un emploi dans une structure privée.

► *Déroulement*

17 mois de formation qualifiante précédée d'une période préparatoire de 5 mois. La formation qualifiante intègre l'application en entreprise de 1 mois en cours de formation et de 2 mois en fin de parcours.

Possibilité d'effectuer un parcours comprenant des périodes alternées centre/entreprise

► *Validation*

Session de validation permettant d'obtenir un Titre Professionnel de niveau IV délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi. Le jury est constitué de professionnels et désigné par la DIRECCTE Ile-de-France. Titre accessible par VAE

• Aptitudes et pré requis

- Bonnes capacités à la communication orale et écrite (B2 du CECR)
- Posséder des qualités relationnelles
- Être adaptable au changement.
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication