

SC

Secrétaire Comptable

En Pratique

ADMISSION

- Orientation MDPH.
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.
- Formation continue.

Toute demande de formation dans le cadre d'un projet individualisé sera étudiée.

ATTENDUS DU MÉTIER

- Sens de l'organisation, méthode.
- Sens de la rigueur.
- Qualités relationnelles, discrétion.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité d'adaptation, autonomie.

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et comportementales.

INFORMATION

- Formation de niveau 4.
- 2471 heures (71 semaines) dont 420 h en entreprise et 75 h post formation.

LE MÉTIER

- L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il/elle se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.
- 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.
- Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le/la secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il/elle en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.
- Il/elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents.

LES SECTEURS D'EMPLOI

- Très petites, moyennes et grandes entreprises des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat.

LA VALIDATION

Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel «Secrétariat Comptable» délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Accessible également par la VAE ou par capitalisation de certificats de compétences professionnelles.

MODULES DE FORMATION CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- 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.

MÉTHODES ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apprentissage en entreprise d'entraînement pédagogique (entreprise virtuelle CN Conseil - Poste Assistant(e) CRP Conso).
- Pédagogie individualisée : autonomie et animation.
- Formation Ouverte et À Distance (FOAD).
- Alternance en entreprise.

ACCOMPAGNEMENT À L'EMPLOI

- 2 périodes en entreprise de 4 semaines minimum (application concrète et enrichissement des acquis de la formation, renforcement des compétences).
- Accompagnement sur les recherches de stages et d'emploi (Centre Ressources et Chargé(e) des Relations Entreprises).

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO- SOCIAL

- Suivi psychologique.
- Suivi social (CESF).
- Suivi médical : infirmier(ère), médecin.

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Valérie BOUDIN
Adjointe de Direction
Responsable ESRP

boudin.valerie@ladapt.net
03 25 83 12 43 ou 07 57 50 84 41

Secrétariat Admissions :
Philippe NURDIN
nurdin.philippe@ladapt.net
Tél. 03 25 83 12 40



LADAPT Aube
24, rue de la Paix
10000 TROYES
Tél. 03 25 83 12 40
Fax : 03 25 73 98 82
troyes@ladapt.net