

# L'OBJECTIF DE LA FORMATION : ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) ADMINISTRATIF(VE) est de préparer le titre Ministère du travail : SECRETAIRE-COMPTABLE

## CONDITION D'INSCRIPTION ET PRE-REQUIS

Tout public ayant un projet professionnel cohérent, possédant une représentation réaliste du métier de secrétariat. Capacités orales et écrites.

### Conditions d'admission :

- ✕ Entretien de motivation
- ✕ Commission pédagogique
- ✕ Tests administratifs et de gestion à l'écrit

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Etre capable d'assurer la diversité des tâches et des missions du métier de secrétaire comptable.

Cette action de formation a pour objet de favoriser l'adaptation ou le développement des compétences des travailleurs et l'accès à un niveau de qualification professionnel reconnu.

Elargissement des compétences et/ou de ré-entraîner des candidats dans une optique d'Assistanat polyvalent.

## DUREE ET PLANIFICATION

Session de formation : du 01/09/2021 au 13/05/2022

Horaires de cours : Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

## TARIFS

Le coût figure sur la convention de formation. Il dépend de la volumétrie et du profil. Devis sur demande

---

## ORGANISATION PEDAGOGIQUE

La formation est collective, modulaire elle a lieu sous forme de sessions groupées. La formation alterne des cours collectifs, des périodes d'individualisation, des travaux pratiques seul ou en groupe. Il n'y a pas d'autoformation sur cette action. Tous les modules donnent lieu à une évaluation en fin de session.

## PROGRAMME

### CCP – ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES.

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

### CCP – TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES.

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

### CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- 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 – PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

---

## EVALUATION ET VALIDATION

Réf : Titre code TP00402 - *Ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 22 décembre 2003 (JO modificatif du 20 septembre 2012 modifié par JO du 05/10/2012)*

**CODE CPF : 239764**

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel niv 4, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences
- Validation du titre professionnel SECRETAIRE COMPTABLE NIV.4

**Le jury** évalue le candidat sur la base :

FORMASUP'82 400 Av André Jorigné 82 Montauban [www.formasup.org](http://www.formasup.org) / mail:

[administratif@formasup.org](mailto:administratif@formasup.org)

Tel : 05.63.20.10.00 Fax : 05.63.66.71.46

- d'un dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP) renseigné au fur et à mesure du parcours de formation sous contrôle de l'équipe pédagogique.
- d'une épreuve de synthèse reconstituée composée d'une mise en situation professionnelle et de tous les documents écrits produits (observable pour partie directement et pour partie en différé avec preuve tangible de sa réalisation)
- des résultats obtenus pour chaque compétence de chaque activité (Observations et notations de l'équipe pédagogique).
- d'un entretien final avec le jury

### Déroulement de l'épreuve de mise en situation professionnelle et des entretiens.

<i>Mise en situation Professionnelle</i>	<i>Durée</i>
Prise en main des outils et connaissance de la situation et 2 travaux sur la mise en situation Professionnelle avec réalisation sur logiciels professionnels	8H15
Evaluation Orale et Entretien Professionnel devant jury	0H30

*Le candidat dispose des logiciels de bureau standard de la gamme Office, des logiciels de gestion commerciale, facturation, paie, comptabilité et immos de la gamme SAGE/CIEL.*

## EMPLOIS VISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Les types d'emploi sont les suivants : Secrétaire Comptable, Secrétaire polyvalente.  
Suite de parcours : Gestionnaire comptable et fiscal, Gestionnaire de paie.

## ACCESSIBILITE

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

## CONDITION D'ACCUEIL

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le Code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées.  
Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle Mexico, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs ou du foyer Adara.

## ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Responsable de l'action : M. SOUBIRAC [antoine.soubirac@formasup.org](mailto:antoine.soubirac@formasup.org) tel : 05.63.20.10.00  
Responsable principal de la formation : Mr LAGUILLE, formateur en Comptabilité depuis 31 ans.  
Responsable administrative : Mme HAJJI [administratif@formasup.org](mailto:administratif@formasup.org)

FORMASUP'82 400 Av André Jorigné 82 Montauban [www.formasup.org](http://www.formasup.org) / mail:

[administratif@formasup.org](mailto:administratif@formasup.org)

Tel : 05.63.20.10.00 Fax : 05.63.66.71.46