



SECRÉTAIRE COMPTABLE – BC01 PRÉSENTIEL

➤ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de vous former au bloc 1 **Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** du titre professionnel - **Secrétaire comptable** afin d'acquérir les compétences pour assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.

À l'issue de votre formation, vous serez capable de :

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

➤ PUBLIC CIBLÉ

Salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers

➤ PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'outil informatique

Avoir un niveau BEP/CAP (Niveau de diplôme 3)

Expérience professionnelle dans le domaine fortement recommandée

➤ PROGRAMME

Le formateur pourra ajuster le contenu de la formation en fonction de votre niveau et des objectifs que vous aurez fixés en début de formation.

ASSISTANT SECRÉTAIRE

- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes-rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- La gestion du temps
- L'organisation administrative
- Communication et information : Réception et diffusion
- Organisation des réunions et des déplacements professionnels

Objectif de la séquence : Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements professionnels.

LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN COMPTABLE

- Bilan Comptable - 1er Regard
- Bilan Comptable - L'Actif
- Bilan Comptable - Le Passif
- Bilan Comptable – Récapitulatif
- Bilan Comptable - Réaliser son bilan
- Bilan Comptable - Analyse fonctionnelle
- Bilan Comptable - Fonds de roulement
- Bilan Comptable - Compte de résultat

Objectif de la séquence : Se familiariser avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat afin de les déchiffrer.

➤ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre formule en présentiel permet au stagiaire de bénéficier d'une formation sur mesure et de se préparer au passage du bloc 1 **Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** du titre professionnel - Secrétaire comptable.

Nature des travaux : Exercices pratiques, mises en situation

➤ MODALITÉS DE FORMATION : Présentiel

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

➤ MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.

À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra une attestation de formation téléchargeable au format PDF.

S'il le souhaite, dès que le stagiaire termine sa formation, l'équipe pédagogique pourra l'accompagner pour l'inscription au bloc **RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien** du titre professionnel - Secrétaire comptable enregistrée à France Compétences sous le numéro RNCP37123 afin d'évaluer ses compétences pour assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien.

Le coût du titre professionnel n'est pas inclus dans le prix de la formation.

Le titre professionnel – **Secrétaire comptable** est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). Le passage du titre professionnel s'effectue en présentiel, dans un centre habilité à organiser les sessions d'examen. Le candidat est évalué par un jury qui se compose de professionnels du métier.

Plus d'informations sur le titre professionnel **secrétaire comptable** :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

Objectifs et contexte de la certification :

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.

Compétences attestées pour le bloc RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien :

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

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique portant sur l'organisation de l'environnement de travail, le classement au quotidien d'une part et l'accueil d'une structure d'autre part.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 50 min

En cas de réussite, le candidat validera le bloc **Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**

Pour obtenir le titre professionnel, vous devez valider l'intégralité des blocs de compétences. Le délai d'obtention du titre complet est de cinq ans à compter de la date d'obtention du premier CCP.

➤ **MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation

- **LIEU DE FORMATION** : Sur le lieu de travail ou à domicile
- **DURÉE** : 4 heures sur 2 semaines / 14 heures sur 1 mois / 24 heures sur 2 mois / 34 heures sur 3 mois selon la formule choisie
- **HORAIRES DES SESSIONS** : À définir selon la disponibilité du stagiaire
- **PRIX (TTC)** : À partir de 990€

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com