# SECRÉTAIRE-COMPTABLE

**Niveau :** 4
**Durée :** 14 mois

*Aux Rhuets, la formation est pensée différemment.*
*Parce que chaque personne est unique, nous proposons des parcours de formation personnalisés, dans le respect du référentiel du Ministère du Travail.*

***Notre spécificité :***
*Se former à des métiers actuels, avec tout le soutien d'une équipe médico-psycho-sociale.*

Tout au long du parcours, le (la) stagiaire peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et personnalisé, avec les professionnels suivants :

- Une Infirmière
- Une Ergothérapeute
- Une Psychologue clinicienne
- Une Assistante sociale
- Une Psychologue du travail
- Un Chargé d'insertion
- Un médecin, présent sur site 2 jours par mois, peut être sollicité sur l'adéquation des aptitudes médicales avec l'exercice du métier.

## DÉFINITION DU MÉTIER

Le(la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistanat 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.

Débouchés :
En raison de sa double compétence (secrétariat/comptabilité), l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, PME-PMI, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable…), en relation avec différents interlocuteurs (responsable du personnel, trésorier, banques, expert-comptable…).

Appellations métiers :
Rome M 1608 : secrétariat comptable

Lieux et conditions d'exercice :
Le(la) secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.
a fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches lui incombe.
La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et des priorités.
L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire, avec l'utilisation d'outils bureautiques et de communication, mais aussi de logiciels profesionnels.

Pour exercer ce métier, les qualités suivantes sont indispensables :
- Bonne expression orale et écrite
- Rigueur
- Organisation
- Qualités relationnelles
- Autonomie et adaptabilité.

## MODALITÉS D'ADMISSION

Cette formation s'adresse aux adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur orientation de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées). Le coût de la formation est pris en charge par l'Assurance Maladie. Les stagiaires sont rémunéré(e)s au titre de la formation professionnelle, sur des fonds alloués par la Région Centre-Val de Loire.
Un pré accueil est systématiquement proposé, avec ou sans notification MDPH. Il comprend une présentation du dispositif, une visite de l'établissement, un entretien individuel et, selon les besoins identifiés, des rencontres avec d'autres professionnels (assistante sociale, infirmière…). Cet accueil personnalisé est une étape importante pour évaluer les besoins et attentes du (de la) candidat(e). Il facilite en outre l'intégration future du (de la) stagiaire. Par ailleurs, une visite simple de découverte de la structure, peut être envisagée sur demande, sans notification.

Document non contractuel

## PRÉ-REQUIS À L'ENTRÉE

Niveau initial :
- Titulaire d'un niveau V ou expérience significative dans le domaine tertiaire
  Ou
- Fin d'étude enseignement secondaire (lycée)

Pré-requis :
- Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales
- Connaissance des règles arithmétiques de base
- Maitrise des fonctions de base des outils bureautiques.

En fonction du profil des candidat(e)s, le centre se réserve la possibilité de proposer une évaluation des pré-requis.
Une période de préparatoire spécifique en amont (non intégrée) de 6 ou 4 mois peut-être préconisée afin d'atteindre les pré-requis cités ci-dessus.

## ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Contre-indications :
- Surdité profonde non appareillable
- Mutité
- Tout comportement non compatible avec la vie en collectivité.

## LA FORMATION

La formation modulaire permet de tenir compte de l'expérience et des compétences déjà acquises par le stagiaire. La formation est sanctionnée par l'obtention d'un Titre Professionnel ou de CCP (modules) reconnus par le Ministère du Travail.

La méthode pédagogique dominante est active et vise, en favorisant l'implication du(de la) stagiaire, le développement de l'autonomie, l'esprit de responsabilité, l'initiative, l'observation. Les stagiaires (15 pour l'ensemble de la filière) progressent à leur rythme grâce à des exercices adaptés. Les formateurs dispensent des conseils et une évaluation individualisée. Un tronc commun en Filière Tertiaire (Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil – Secrétaire Assistant(e) – Secrétaire Comptable) d'une durée de 4 semaines, en début de parcours, permet au (à la) stagiaire de choisir son orientation sur des bases concrètes. Au terme de ce tronc commun, l'orientation définitive sera proposée à la MDPH, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

Modules :
Activité-type 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
Activité-type 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
Activité-type 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité
Activité-type 4 : Réaliser les travaux courants de paie.

Stage en entreprise :
Une période d'immersion en entreprise de 6 semaines est obligatoire. Un suivi est assuré par le Chargé d'insertion, en collaboration avec les formateurs.

Ressources et matériels :
Les stagiaires disposent d'un poste de travail informatique individuel et des matériels et logiciels comparables à ceux qu'ils rencontreront dans l'exercice de leur futur métier. De nombreuses ressources pédagogiques leur sont également fournies.

FONDATION COS ALEXANDRE GLASBERG

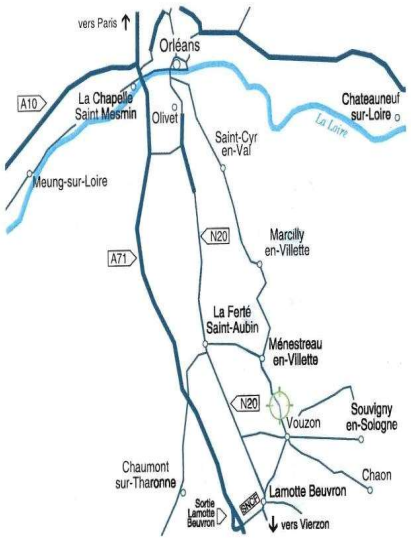
### LIEU DE LA FORMATION

COS ESPO/ESRP
LES RHUETS
Route de Ménesteau en Villette
41600 VOUZON

☎ 02.54.88.44.10

Email : lesrhuets@fondationcos.org
Web : www.fondationcos.org

### PLAN D'ACCES




### CONTACT

**Sylvie FRAPIN**
**Responsable des admissions**

☎ 02.54.88.84.22
sfrapin@fondationcos.org
lesrhuets@fondationcos.org

**Camille NALEAU**
**Directrice**

☎ 02.54.88.84.22
cnauleau@fondationcos.org