



# Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable



Le Titre Professionnel **Secrétaire comptable** est une certification de niveau 4 (BAC) validée par le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion. Il est à la jonction des métiers de la comptabilité et du secrétariat.

Appui apprécié et considéré par les directions des TPE, PME et les associations.

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer le suivi administratif du personnel.
- Contrôler les documents commerciaux et comptables.
- Planifier les activités d'une équipe.
- Assurer le suivi de la trésorerie.
- 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.

## LES MÉTIERS ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Secrétaire facturier(e)

## LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

- La double compétence en secrétariat et comptabilité est très appréciée des TPE, PME, associations ou autres petites structures.

## LES VOIES D'ACCÈS

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation continue
- Expérience professionnelle dans le domaine (5 ans)

## MON PROFIL

“J'aime la gestion administrative et les logiciels de bureautique, je suis organisé, polyvalent et j'ai un bon relationnel.”



Durée :  
**700 heures**



Date :  
**Septembre année N > sept N+1**



Prérequis :  
**Niveau classe de 1ère ou terminale**  
**Entretien, dossier de recrutement**



Formation :  
**En alternance | Rémunérée**



**Sophie LE FLOCH**  
centredeformation@stpaulbb.org  
☎ 02 38 14 31 95



## MON PROGRAMME

UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	DURÉE
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	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	213 h
Traiter les opérations administratives liées à 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 Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel	167 h
Assurer les travaux courants de comptabilité	Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclaration de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes	213 h
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales	72 h
Accompagnement à la certification		35 h
	<b>TOTAL</b>	<b>700 h</b>

## MES COMPÉTENCES

L'assistant(e) administratif(ve) et comptable doit savoir maîtriser :

- La comptabilité générale (méthode caténale)
- Les documents administratifs et comptables
- La terminologie professionnelle
- Les méthodes de gestion commerciale
- La gestion du personnel
- Les méthodes d'organisation administrative

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Code **RNCP 1212**
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap\*
- Modalités d'évaluation et programme\* | [Fiche détaillée](#)
- Méthodes mobilisées : présentiel et/ou à distance
- Tarifs\* | [Conditions Générales de Vente](#)
- Titre proposé en parcours complet
- Date : septembre année N à septembre N+1

\*Nous contacter

## MON INSCRIPTION

Début : 1er décembre | Fin : 30 juin



### ÉTAPE 1

Je me **préinscris** (2 possibilités) :



[www.stpaulbb.org/preinscription/cf](http://www.stpaulbb.org/preinscription/cf)



### ÉTAPE 2

Le **chargé de recrutement** du Centre de formation me contacte et me fixe un **RDV**.

**Je complète** mon dossier de candidature.



### ÉTAPE 3

**Je participe** (si besoin) aux Sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise (durée : 3h).



### ÉTAPE 4

**Je propose** ma candidature (CV & lettre de motivation) aux entreprises.



### ÉTAPE 5

Saint Paul Bourdon Blanc rédige mon contrat d'apprentissage et ma convention de formation.

## MA RÉMUNÉRATION

Les deux principales formes de contrats en alternance sont le **contrat d'apprentissage** et le **contrat de professionnalisation**.

Tout au long de la formation, la rémunération correspondra à **un pourcentage du SMIC**, déterminé en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation.

## MA POURSUITE D'ÉTUDE

- Titre Pro Gestionnaire de paie
- BTS Comptabilité et Gestion