

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

TP - Secrétaire Comptable

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.

Il produit des documents, organise leur classement et leur archivage, accueille les visiteurs et traite les appels téléphoniques. Il gère les commandes, suit les livraisons, génère les factures, suit les règlements, et gère les documents nécessaires à la tenue de la comptabilité.

Compétences Attestées

- Travaux Administratifs de Secrétariat :
 - 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.
- Opérations Comptables Quotidiennes :
 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.
- Préparation des Opérations Comptables Périodiques :
 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
 - Présenter et transmettre des tableaux de bord.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : 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.
- ARA-BC02 : Assurer les opérations comptables au quotidien
 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.
- ARA-BC03 : Préparer les opérations comptables périodiques
 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
 - Présenter et transmettre des tableaux de bord.

Types d'Emplois Accessibles

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Secteurs d'Activité

- Entreprises ou organisations du secteur marchand ou des services
- Organisations du secteur non marchand



Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
 - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie.
 - Gestion et Organisation : Concepts fondamentaux de gestion et d'organisation.
- Enseignements Professionnels :
 - Techniques de Secrétariat : Outils et méthodes de secrétariat moderne.
 - Gestion Administrative : Suivi administratif des dossiers.
 - Informatique et Bureautique : Maîtrise des logiciels de bureautique.

- Langues Étrangères : Perfectionnement des compétences linguistiques.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Interculturelle : Techniques de communication internationale.
 - Éthique et Responsabilité Sociale : Principes d'éthique en entreprise.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion Comptable : Techniques avancées de gestion comptable.
 - Événementiel : Organisation et gestion d'événements.
 - Veille Informationnelle : Techniques de veille et de gestion de l'information.
 - Stage en Entreprise : Application pratique des compétences en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un

léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Secrétaire Comptable, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.



augustinruinardacademie.com



+33 (0) 1 60 79 08 37



contact@augustinruinardgroupe.com



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

AR

AUGUSTIN RUINARD
Académie

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B

