

# RNCP37123 SECRETAIRE COMPTABLE

NEO  
ACA  
DEM  
IE !

Objectifs :

- Assurer de manière autonome les activités de **secrétariat administratif** au quotidien
- Prendre en charge les **opérations comptables courantes** liées aux clients, fournisseurs et à la trésorerie
- Préparer et suivre les **opérations comptables périodiques**, fiscales et sociales
- Contribuer au pilotage de l'activité grâce à des **tableaux de bord et outils de suivi**

**DURÉE :** 333 heures d'E-learning + 28 heures avec un expert + 105 heures de stage

**PRÉREQUIS :** Savoir utiliser un ordinateur

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :** Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES :** Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

## BLOC 1 : ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

- 1
- 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

## BLOC 2 : ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- 2
- 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

## BLOC 3 : PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- 3
- 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

## STAGE PRATIQUE ( 105 HEURES ) :

### Objectifs :

- Mettre en application les compétences administratives et comptables en situation professionnelle réelle.
- Gérer des missions administratives, secrétariales et comptables dans un environnement professionnel concret.

### Modalités :

- Réalisation dans une structure d'accueil (entreprise, association, cabinet comptable, collectivité).
- Accompagnement et suivi par un tuteur expérimenté dans les domaines administratif et comptable.

### Évaluation :

- Rapport de stage : analyse des pratiques professionnelles mises en perspective des compétences du référentiel RNCP.
- Entretien de bilan : entretien final avec le tuteur et/ou le formateur référent pour évaluer la progression et l'intégration des compétences.

## MODALITES DE CERTIFICATION :

*La certification est délivrée par le Ministère du Travail, autorité certificatrice, et est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).*

### Conditions de validation :

#### 1. Dossier professionnel (DP) :

- Recueil des travaux réalisés pendant la formation et le stage, incluant des missions administratives et comptables concrètes.

#### 2. Épreuve finale devant un jury :

- Mise en situation professionnelle réelle ou simulée (par exemple : traitement administratif et comptable, saisie et justification de pièces, préparation d'une déclaration TVA ou paie).
- Entretien technique et oral portant sur les compétences développées tout au long du parcours.

## RESULTATS ATTENDUS :

- Acquisition des compétences nécessaires pour exercer efficacement en tant que **Secrétaire comptable** dans un environnement administratif et comptable.
- **Obtention du Titre Professionnel « Secrétaire comptable » – RNCP 37123 (niveau 4).**

## **COMPETENCES CERTIFIEES :**

Le référentiel RNCP37123 structure les compétences autour de trois blocs principaux :

### **1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien**

- Présenter des documents professionnels courants avec outils numériques.
- Organiser son environnement de travail et son classement.
- Rechercher et transmettre des informations écrites.
- Assurer l'accueil et la communication interne/externe.

### **2. Assurer les opérations comptables au quotidien**

- Gestion administrative et comptable des clients et fournisseurs.
- Gestion des opérations de trésorerie.

### **3. Préparer les opérations comptables périodiques**

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Gestion des variables et paramètres de paie.
- Présentation et transmission de tableaux de bord.

## **AVANTAGE POUR LES PARTICIPANTS :**

- **Certification reconnue par l'État** : inscrite au RNCP sous le code **37123**.
- **Compétences polyvalentes** : combinaison de secrétariat et comptabilité, recherchée dans les PME, associations, cabinets et services administratifs.
- **Employabilité renforcée** : débouchés sur plusieurs types de postes administratifs et comptables.
- **Développement de compétences transversales** : bureautique, communication écrite et orale, gestion comptable

## **SECTEUR D'ACTIVITE :**

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand

## **TYPES D'EMPLOI :**

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