

# Titre professionnel de secrétaire comptable niveau 4

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

VOL GROUPÉ 24  
SOLAESA Marine  
05.44.31.08.84  
contact@volgroupe.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Néant

### Prérequis pédagogiques :

Aucun

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

**Objectifs pédagogiques :** - 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 L'emploi de secrétaire comptable est à 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 des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes.

## Contenu et modalités d'organisation

**Contenu de la formation :** - 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 -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 - 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 déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes - 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

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : *Baccalauréat (Niveau 4 européen)*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Titre professionnel d'assistant(e) de direction niveau 5 Titre professionnel d'assistant(e) ressources humaines niveau 5

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00542168	du 06/01/2025 au 31/10/2025	Malemort (19)	SAS VOL GROUPÉ CFA		MON COMPTE FORMATION	FPC