

**► Métiers visés :**

- Secrétaire polyvalent(e).

**► Le métier :**

Vous êtes à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. L'emploi se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Vous exercez des activités administratives et logistiques auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Vous effectuez le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, vous contrôlez et comptabilisez les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalisez les paies et les déclarations sociales courantes.

Vous êtes le premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, vous contribuez à la qualité de la communication de la structure. Vous en valorisez l'image et assurez le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

En raison de votre double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, votre emploi répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.).

**► Prérequis pour l'entrée en formation :**

- Niveau classe de 1<sup>ère</sup>/terminale ou équivalent.

**► Aptitudes à l'emploi :**

Capacités d'organisation et d'adaptation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral (rédaction et présentation de documents), capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...).

**► Organisation de la formation :**

La formation de base est organisée en huit modules :

- Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique ;
- Assurer la communication écrite et orale des informations ;
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités ;
- Assurer l'administration des achats et des ventes ;
- Assurer l'administration du personnel ;
- Maîtriser les techniques de base de la comptabilité ;
- Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA ;
- Réaliser les travaux courants de paie.

**► Qualification délivrée :**

- **Titre professionnel Secrétaire Assistant, Niv 4/Niv IV.**

**► Stage de formation professionnelle :**

D'une durée de 9 mois environ, ce stage comprend une période en entreprise de 4 semaines en fin de formation. Cette période en milieu professionnel civil doit avoir lieu dans une entreprise proposant des activités en rapport avec les connaissances jusque-là acquises par les stagiaires.

**► Perspectives d'emploi et de carrière :**

Un secrétaire comptable peut évoluer vers des postes à responsabilité tels qu'assistant de direction, responsable d'un service comptable ou expert-comptable.

Plus de compétences pour votre avenir