

Types d'emplois accessibles

- 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/la premier(ière) interlocuteur(trice) 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^{re}/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 délivre les Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) suivants :

- 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 courant de comptabilité ;
- préparer la paie et les déclaration sociales courantes.

Qualification délivrée

Titre professionnel Secrétaire Comptable, Niv 4.

Stage de formation professionnelle

D'une durée de 9 mois environ, ce stage comprend une période pratique 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(e) secrétaire comptable peut évoluer vers des postes à responsabilité tels qu'assistant(e) de direction, responsable d'un service comptable ou expert(e)-comptable.