

Titre professionnel secrétaire comptable

Titre professionnel (TP de niveau 4)

Niveau IV (Bac)

Niveau européen 4 : Savoirs factuels et théoriques

[Code Certif Info N°25238]



Avertissement : cette fiche est en état archivé

Descriptif, Objectif et Programme

Descriptif

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 (la) 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 (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Objectif

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) gère en direct l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, assure la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi que l'organisation des réunions et des déplacements de son responsable et de ses collaborateurs.

Il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales, achats et ventes et le suivi administratif courant du personnel.

Assurant l'interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en

conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Le (la) secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut également être demandée pour transférer un appel téléphonique ou prendre un message.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il (elle) y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'information émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert comptable). L'emploi nécessite une appropriation de l'activité de l'entreprise et de son organisation.

Le (la) secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Le (la) secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

Modules

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 01. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 02. Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 03. Assurer les travaux courants de comptabilité

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 04. Réaliser les travaux courants de paie

Poursuite et débouchés

Débouchés

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- secrétaire comptable ;
- secrétaire ;
- secrétaire administratif (ve) ;
- secrétaire polyvalent (e) ;
- assistant (e) administratif (ve) ;

- secrétaire facturier (e).

Autres informations

RNCP

Inscrit de droit Fiche n° 1212

<https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/mcp/1212>

Certificateur

Ministère du travail

Valideur

Ministère du travail

Ce titre est remplacé par

Titre professionnel secrétaire comptable (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-99143.html>)

Session de l'examen

Année de la première session	Année de la dernière session
Information non communiquée	2018

Domaine(s) de formation

35049 : Secrétariat assistantat comptabilité

Lien(s) vers les métiers (ROME)

M1608 : Secrétariat comptable

Groupes formation emploi (GFE)

P : Gestion et traitement de l'information

Domaine de spécialité (NSF)

324 : Saisie, mise en forme et communication des données

Accessibilité

Formation initiale	Formation continue	Apprentissage	Contrat de pro	VAE	Demande individuelle
Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non

Textes officiels

[Arrêté du 20/12/2007](#)

Publication : 11/01/2008

Descriptif : Arrêté du 20 décembre 2007 portant modification de l'arrêté du 22 décembre 2003 relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Code NOR : ECED0774181A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ECED0774181A>

Modification : Oui

[Arrêté du 15/12/2008](#)

Publication : 07/01/2009

Descriptif : Arrêté du 15 décembre 2008 relatif à divers titres professionnels de niveau IV

Code NOR : ECED0829999A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ECED0829999A>

Modification : Oui

[Arrêté du 22/12/2003](#)

Publication : 06/01/2004

Descriptif : Arrêté du 22 décembre 2003 relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Code NOR : SOCF0312093A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=SOCF0312093A>

Création : Oui

[Arrêté du 10/09/2012](#)

Publication : 20/09/2012

Descriptif : Arrêté du 10 septembre 2012 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2003 modifié relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Code NOR : ETSD1231849A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ETSD1231849A>

Modification : Oui

[Arrêté du 24/09/2012](#)

Publication : 05/10/2012

Descriptif : Arrêté du 24 septembre 2012 modifiant l'arrêté du 10 septembre 2012 modifiant

l'arrêté du 22 décembre 2003 modifié relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Code NOR : ETSD1234984A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ETSD1234984A>

Modification : Oui

[Arrêté du 04/04/2013](#)

Publication : 12/04/2013

Descriptif : Arrêté du 4 avril 2013 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2008 relatif à divers titres professionnels de niveau IV

Code NOR : ETSD1306915A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ETSD1306915A>

Modification : Oui

[Arrêté du 27/10/2017](#)

Publication : 05/12/2017

Descriptif : Arrêté du 27 octobre 2017 relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Code NOR : MTRD1731544A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=MTRD1731544A>

Abrogation : Oui

Informations mises à jour le 11/12/2019 par Certif Info.

<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-25238.html>