

## Dispositifs d'Alternance

### 1-2 Titre professionnel de secrétaire-comptable

L'emploi  
de  
Secrétaire  
-  
comptable

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. (Source : référentiel RNCP 1212)

**Emplois occupés : secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif-ive secrétaire polyvalent-e; assistant-e administratif-ive; secrétaire facturier-ière.**

Le titre pro  
de  
Secrétaire  
-  
comptable

#### Titre professionnel de niveau IV (niveau Bac).

Les compétences terminales à l'issue de la certification :

- 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

La  
formation

- Dispositif de formation préparatoire à la certification proposant une construction modulaire courant sur une **période d'alternance d'1 an**.

Le salarié-apprenti alterne les périodes en centre de formation (707 heures : cours théoriques, application en situation d'apprentissage, contrôle en cours de formation) et périodes en entreprise (suivi et exploitation du livret d'apprentissage, visite en entreprise, entretien téléphonique avec le maître de stage).

**Rentrée 2019** : date prévisionnelle, le 30 septembre 2019

**Modèle d'alternance** : 2 semaines en centre / 2 semaines en entreprise à partir du second regroupement.

Débouchés

- Emploi direct
- poursuite d'études en comptabilité (assistant comptable, gestionnaire de paie, gestionnaire comptable et fiscale, ..)

Contact :

1, rue de la chesnaie 22600 LOUDEAC

[mfr.bretagne-centre@mfr.asso.fr](mailto:mfr.bretagne-centre@mfr.asso.fr)

Tel : 07.86.41.73.76