



MDA CONSULTING

TP – Secrétaire comptable RNCP 37123

Niveau 4



La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :
Actions de formation
Bilan de compétence



Objectifs et contexte de la certification

L'emploi de **secrétaire comptable** représente 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 les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.



Les activités types

et leurs compétences professionnelles

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

1. Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
2. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
3. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
4. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Assurer les opérations comptables au quotidien

1. Assurer la gestion administrative et comptable des clients
2. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
3. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Préparer les opérations comptables périodiques

1. Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
2. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
3. Présenter et transmettre des tableaux de bord



Critères d'évaluation

par compétences professionnelles

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

Critères d'évaluation

1. Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
2. Les normes typographiques et de présentation sont respectées
3. Les délais et les consignes sont respectés
4. La production est conforme à l'objectif visé

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

Critères d'évaluation

1. Le poste de travail est organisé de façon ergonomique
2. Les règles de classement sont respectées
3. Le classement permet une recherche aisée et rapide

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Critères d'évaluation

1. L'information transmise répond à la demande
2. Les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables
3. Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation
4. La réponse à la demande est transmise dans les délais

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Critères d'évaluation

1. L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte
2. L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur
3. Les informations transmises sont fiables
4. Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message
5. L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Critères d'évaluation

1. Les conditions de fond et de forme des documents émis sont respectées.
2. Les conditions contractuelles de vente sont respectées.
3. Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts.
4. Les comptes clients sont justifiés et suivis.
5. Le traitement des demandes de renseignements est approprié.

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Critères d'évaluation

1. Les conditions de fond et de forme des documents reçus sont conformes.
2. Les conditions contractuelles sur les achats sont respectées.
3. Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts.
4. Les comptes fournisseurs sont justifiés et suivis.
5. Le traitement des demandes de renseignements est approprié.

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Critères d'évaluation

1. Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts.
2. Les rapprochements bancaires sont justifiés.
3. Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition.

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Critères d'évaluation

1. Les bases imposables et non-imposables sont justifiées.
2. Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases.
3. La déclaration est correctement complétée.
4. L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration.

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Critères d'évaluation

1. Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés.
2. Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie.
3. Les documents administratifs sont correctement renseignés.
4. Les règles de confidentialité sont respectées.
5. Les échéances sont respectées.

Présenter et transmettre des tableaux de bord

Critères d'évaluation

1. Les données sélectionnées sont fiables.
2. L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats.
3. Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé.
4. Le commentaire est cohérent et pertinent.

Organisation de l'épreuve

Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min

Compétences évaluées

1. Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
2. Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
3. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
4. Assurer la gestion administrative et comptable des clients
5. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
6. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
7. Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
8. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
9. Présenter et transmettre des tableaux de bord

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 20 min

Compétences évaluées

1. Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
2. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
3. Assurer la gestion administrative et comptable des clients
4. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Modalités d'évaluation

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- à partir d'un questionnaire sur les compétences indiquées

Entretien final

Entretien technique : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve: 4H40