

Synthèse des épreuves du titre professionnel Secrétaire comptable

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|--|-------------|--|
| Mise en situation professionnelle | Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel Comptabiliser les documents commerciaux Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Contrôler, justifier et rectifier les comptes Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales | 08 h 15 min | <p>Mise en situation écrite – 1ère partie (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite – 2è partie (4 heures) : le candidat réalise, dans la même épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte de la même entreprise fictive que la première partie.</p> <p>Les deux parties de la mise en situation sont indépendantes et complémentaires dans l'évaluation des compétences.</p> <p>Simulation d'un accueil téléphonique (15 minutes) : le candidat reçoit un appel externe qu'il doit traiter en fonction d'un scénario préétabli, qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite. Il dispose de 5 minutes de préparation (incluses dans la durée de l'épreuve).</p> |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| ▪ Entretien technique | Assurer la traçabilité et la conservation des informations | 00 h 10 min | A partir d'un guide de questionnement et de la production réalisée par le candidat, le jury l'interroge sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations. |
| ▪ Questionnaire professionnel | Sans Objet | | Sans objet. |
| ▪ Questionnement à partir de production(s) | Sans Objet | | Sans objet. |
| Entretien final | | 00 h 20 min | Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits. |
| | Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | 08 h 45 min | |