TITRES PROFESSIONNELS — RÉF. TP-02

Titre professionnel **Secrétaire comptable**

Allier secrétariat et comptabilité courante dans une petite structure : le titre professionnel de niveau 4 du ministère du Travail.

DURÉE	FORMATS	TARIF	RECONNAISSANCE
210 à 420 h	**3 formats**	**2 500 €**	**RNCP37123**
selon le format	Alternance · Présentiel à Nice · Mixte	net de taxe · 0 € en alternance, coût pris en charge	Titre professionnel · niveau 4

L'OBJECTIF

Obtenir le titre professionnel Secrétaire comptable (RNCP37123, niveau 4) : assurer les travaux administratifs et l'accueil, gérer les ventes et la facturation, tenir la comptabilité courante, préparer la TVA, la paie et les tableaux de bord, avec les outils numériques du métier.

POUR QUI

Salariés, demandeurs d'emploi et personnes en reconversion qui visent le métier de secrétaire comptable. Le titre est accessible en formation continue, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, et par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

VOUS SEREZ CAPABLE DE

- ✓ Être capable de présenter des documents professionnels avec des outils numériques.
- ✓ Être capable de organiser son environnement de travail et son classement.
- ✓ Être capable de rechercher et transmettre des informations par écrit.
- ✓ Assurer l'accueil de la structure.
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.
- ✓ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- ✓ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- ✓ Être capable de présenter et transmettre des tableaux de bord.

LE PROGRAMME

01 CCP 1 · Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Présenter des documents professionnels avec des outils numériques · Organiser son environnement de travail et son classement · Rechercher et transmettre des informations par écrit · Assurer l'accueil de la structure

02 CCP 2 · Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients · Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs · Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

03 CCP 3 · Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA · Assurer la gestion des variables et paramètres de paie · Présenter et transmettre des tableaux de bord

FORMATS, DURÉES ET TARIFS

FORMAT	DURÉE ET RYTHME	SESSIONS	TARIF
En alternance	420 h en formation · 14 h d'examen · 1 an : 1 jour en centre, 4 jours en entreprise	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**Pris en charge (entreprise ou OPCO)**
En présentiel à Nice	210 h en formation · 210 h en entreprise · 14 h d'examen · dont 6 semaines de stage en entreprise	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**2 500 € net de taxe**
Mixte : centre et distance	210 h en formation · 210 h en entreprise · 14 h d'examen · dont 6 semaines de stage en entreprise	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**2 500 € net de taxe**

PRÉREQUIS

Aucun diplôme n'est exigé pour se présenter au titre. Bonne maîtrise du français écrit et oral, des calculs de base et des outils numériques courants. Un entretien et un positionnement à l'entrée vérifient les prérequis et adaptent le parcours.

MÉTHODES ET MOYENS

Pédagogie pratique, centrée sur les situations professionnelles rencontrées dans les petites structures.

Supports de cours et ressources professionnelles, études de cas, dossiers d'entreprise simulés, mises en situation professionnelles et entraînements à l'épreuve finale.

Outils : Pack Office, logiciel comptable (EBP, Pennylane), ressources comptables, fiscales et sociales à jour.

DÉBOUCHÉS ET POURSUITES

Secrétaire comptable, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier, dans les entreprises, les services et les associations (code ROME M1608).

Poursuites possibles : titre professionnel Comptable assistant ou Gestionnaire comptable et fiscal, BTS Comptabilité et gestion ou Gestion de la PME, formation spécialisée en paie.

ÉVALUATION

Évaluations régulières qui préparent aux épreuves : exercices pratiques, études de cas, QCM, travaux sur outils bureautiques et sur logiciel comptable, examens blancs, entraînements à l'entretien technique et à l'entretien final.

Le titre est délivré à l'issue d'une session de validation devant un jury de professionnels habilités par le ministère chargé de l'emploi.

CERTIFICATION

Pour le titre complet : mise en situation professionnelle (4 h), entretien technique (20 min) et entretien final avec le jury, qui porte aussi sur le dossier professionnel (20 min), soit 4 h 40. Chaque CCP peut aussi être validé seul. Titre enregistré au RNCP du 1er mars 2023 au 1er mars 2028.

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

SUIVI

Un référent pédagogique suit votre parcours, avec des formateurs spécialisés par activité type.

Suivi individualisé de la progression, accompagnement à la constitution du dossier professionnel, préparation à l'entretien technique et à l'entretien final.

En alternance, échanges réguliers avec le tuteur ou le maître d'apprentissage.

Assiduité suivie par feuilles d'émargement ; livret de suivi.

ACCÈS ET DÉLAIS

Les dates de session varient selon la demande : contactez-nous pour connaître les prochaines entrées.

Formation accessible en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, en formation continue ou en candidature individuelle.

Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation ou de positionnement et analyse du parcours, avec, le cas échéant, des tests (français, calcul, logique ou bureautique). En alternance, la recherche ou la validation de l'entreprise d'accueil fait partie de la procédure.

Nous traitons votre dossier dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de votre demande.

FINANCEMENTS

Financements acceptés : contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation), compte personnel de formation (CPF), OPCO des entreprises, France Travail, FAF des travailleurs indépendants, Transitions Pro.

En alternance, les frais pédagogiques sont pris en charge selon le niveau de prise en charge (NPEC) fixé par France compétences.

En formation continue, contactez-nous pour étudier le financement adapté à votre situation.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie chaque demande et met en place avec vous un accompagnement adapté à votre parcours.

Pour en bénéficier, contactez notre référent handicap dès votre demande d'information ou d'inscription, par e-mail à a.mesbah@ecosup.fr.

Titre pro Secrétaire comptable vous intéresse ?

Un conseiller vous répond sous 2 jours ouvrés et étudie votre financement. Référence à indiquer : TP-02.

contact@ecosup.fr

04 93 55 20 59