

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Formation certifiante

REF. 023



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

REF. 023

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC)

Code RNCP : 37123

Date d'échéance de l'enregistrement :

01/03/2028

Certificateur : Ministère du Travail



PUBLIC

Cette formation est ouverte à tout public

Reconversion professionnelle

Salarié visant une évolution de carrière

Demandeur d'emploi

Chef d'entreprise ou Auto-entrepreneur

PRÉREQUIS

Classe de 1ère - terminale ou équivalent

Bonnes connaissances en bureautique

(Word, Excel, Outlook)

Aisance à l'écrit et à l'oral

Expérience en secrétariat souhaitable

PRIX

2 500 € Net de taxes

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

OPCO des entreprises (PDC, PRO-A,...)

France Travail

FAF pour indépendant

Transitions pro

POURSUITE D'ÉTUDES

BTS : CG/GPME/SAM

Bachelor : Contrôle de gestion

T.P : Assistant(e) de direction /

Gestionnaire comptable et fiscal / Paie

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) de gestion

Secrétaire comptable

Assistant(e) comptable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés.

Cas pratiques de situations professionnelles réelles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées

Salle informatique

connectée à Internet.

Logiciels de gestion (EBP, Cegid, Sage, etc.)

Vidéo projecteur interactif

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Examen final : écrit, dossier professionnel et entretien oral devant un jury constitué de professionnels habilités par la DREETS

FORMATION CONTINUE EN ACCÉLÉRÉ

Durée : 420h - 4 mois

En centre : 210h sur 10 semaines

À raison de 3 jours par semaine (dont 1 jour en autonomie)

En entreprise : 210h - 6 semaines

COMPÉTENCES VISÉES

1

CCP 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

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

2

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

3

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



Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap