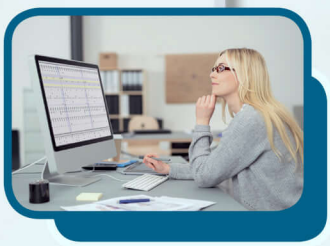
TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Formation éligible au CPF



Comptabilité - Gestion - Assurance

Objectifs

Assister une équipe dans la communication, dans la gestion commerciale, les ressources humaines. Assurer les travaux courants de comptabilité. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

Contenus

CCP1- RNCP37123BC01 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien Français à visée professionnelle L'environnement numérique La suite Microsoft Office Les différents canaux de communication « numérique » L'accueil physique Les enjeux de l'accueil téléphonique : l'image de l'entreprise Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes CCP2- RNCP37123BC02 – Assurer les opérations comptables au quotidien Gestion administrative et comptable des clients et fournisseurs Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie Contrôler, justifier et rectifier les comptes CCP3- RNCP37123BC03 – Préparer les opérations comptables périodiques Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA Gérer la paie et les déclarations sociales Participer à la gestion du personnel Présenter et transmettre des tableaux de bord

Pré-requis

Maîtriser l'environnement informatique, bon niveau de français

Modalités et délais d'accès à la formation

Entretien et test de positionnement - Individualisation du parcours (par blocs de compétences)

Public concerné

Tout public

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures en centre : 1050h
- Nombre d'heures en entreprise : 140h
- Nombre d'heures au total : 1190h

Dates

Du 01/01/2026 au 31/12/2026 à Montluçon
Du 01/01/2027 au 31/12/2027 à Montluçon

Méthodes pédagogiques

Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec méthode applicative (mise en situation et exercices contextualisés)

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation
- Contrôle en cours de formation
- Examen final

Validation

Titre professionnel du Ministère du travail (niveau 4) ou validation partielle par blocs de compétences.

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Projet de Transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Plan de développement des compétences
- Financement Région
- Financement France Travail

Tarif

Prix maximum : 13€/heure.
Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

Résultat(s)

Pas de taux récent disponible

code RNCP ou RS

RNCP37123

Certificateur et date de la certification

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion - 05-12-2022

Débouchés et poursuites d'études

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Débouchés :
Selon l'importance de la société, le secrétaire comptable peut évoluer à l'intérieur de l'entreprise en devenant assistante de direction ou assistante financière. Avec quelques années d'expérience il peut insérer une entreprise plus importante et se diriger vers davantage de travail de secrétariat ou de comptabilité.

Poursuite de parcours en BTS si titulaire du BAC ou en TP de niveau 5 (RH…)

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Lycée Paul Constans
Rue Christophe Thivrier
03100 - Montluçon

Contact
Marie LESGOURGUES
04 44 44 95 95
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE