

# 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

## 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

RNCP 37123

## 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 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

REPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

RESEAU  
greta  
AUVERGNE