



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE



PRESENTATION

DESCRIPTIF

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable.

Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

OBJECTIFS

Assurer les travaux administratifs courants d'une structure.

Assurer les opérations comptables courantes.

Préparer les opérations comptables périodiques.

Participer aux opérations de fin d'exercice comptable.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau de base conseillé : niveau 3 (équivalent CAP/BEP) ou expérience professionnelle dans un domaine administratif ou comptable.

Bonne maîtrise du français (expression écrite et orale).

Notions de base en bureautique (Word, Excel, navigation internet).

Capacité à travailler avec rigueur et organisation.



DUREE

455 h en formation (examen inclus)
210 h en stage

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



TARIF

6 825 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au Titre Professionnel Secrétaire Comptable, une certification professionnelle de niveau 4 (équivalent Bac), délivrée par le Ministère du Travail.

Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications

Professionnelles sous le **RNCP 37123**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- 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.
- 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 paye.
- Présenter et transmettre les tableaux de bord.
- Communiquer.
- Adopter un comportement orienter client et une posture de service.
- Organiser son environnement de travail et de ses activités.
- Respecter des règles et des procédures.
- Mobilier les environnements numériques.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services, les organisations relevant du secteur non marchand.

Type d'emplois accessibles :

Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier.

MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques progressifs, adaptés au niveau des apprenants.

Cas pratiques et mises en situation professionnelles réalistes.

Utilisation de logiciels bureautiques et comptables.

Exercices en autonomie et travaux en groupe.

Suivi individualisé et accompagnement vers l'examen.

Préparation à la certification à travers des entraînements aux épreuves du titre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation se déroule lors d'une session de certification organisée par un jury agréé et comprend :

- Une mise en situation professionnelle : réalisation de tâches concrètes du métier à partir d'un cas pratique.
- Un questionnaire professionnel pour évaluer les connaissances techniques et théoriques.
- Un entretien technique pour justifier les choix réalisés lors de la mise en situation.
- Un entretien final pour évaluer la motivation, le parcours et la compréhension globale du métier.





MODULES DE FORMATION

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Organisation des réunions et déplacements.
- Rédaction de documents professionnels.
- Classement et archivage.

Assurer les opérations comptables courantes

- Saisie des pièces comptables (achats, ventes, banques).
- Lettrage et pointage des comptes.
- Suivi des règlements clients et fournisseurs.
- Utilisation d'un logiciel de comptabilité.

Préparer les opérations comptables périodiques

- Suivi de la trésorerie
- Préparation des déclarations de TVA
- Gestion des immobilisations et amortissements
- Préparation des éléments pour le bilan

Communication professionnelle et outils numériques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Utilisation d'un environnement numérique de travail
- Communication écrite et orale en milieu professionnel

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

