

## Titre Professionnel Secrétaire Comptable

**Formacode(s) : 35049****Code(s) NSF : 324T****RNCP ou RS : 37123**

### Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

### Action éligible :

- ❖ CPF (Compte Personnel de Formation)
- ❖ Plan de développement de compétences
- ❖ Financement POLE EMPLOI ou REGION
- ❖ Autres financements (selon conditions)

### Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...)
- Délais de 4 mois, en moyenne

### Contact :

**0262 580 854**[Accueil.soi@synergie-oi.com](mailto:Accueil.soi@synergie-oi.com)

### Profil des participants :

- Demandeurs d'emploi (jeunes, adultes), alternants, salariés, ...

### Prérequis :

Sans

### Validation de la formation :

Titre professionnel de niveau IV et/ou  
Certificats de Compétences  
Professionnelles (CCP).

### Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative  
Echanges avec les participants  
Apports théoriques et pratiques  
Apprentissage collectif et individualisé  
Mises en situation réelles,  
Etude de cas

### Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos,  
vidéoprojecteur, photos, fiches  
exercices, films, etc.

### Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et  
sommativ  
Evaluation de satisfaction

### Formateur(s) :

Professionnels spécialistes de la filière

### Nombre de participants :

8 à 16 participants par groupe

### Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

### Durée totale :

676 Heures en centre  
210 Heures en entreprise (sauf salarié  
et apprentis)

### Tarif :

Nous contacter

### Contenu de la formation :

#### Intégration à la formation - 4h

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

#### Formation théorique et pratique – 664 h

#### Module commun (connaissance métier, insertion professionnelle, ...) - 28h

#### CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présentation de documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organisation de son environnement de travail et son classement au quotidien
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit
- Gestion de l'accueil d'une structure au quotidien

#### CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Gestion administrative et comptable des clients
- Gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Présentation et transmission de tableaux de bord

#### Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :

Accompagnement pour le dossier professionnel  
Accompagnement et préparation à la certification

#### **Bilan de la formation – 8 h (BI/4h et BF/4h)**

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

#### Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

- Secrétaire assistant
- Secrétaire assistant médico-social
- Employé administratif et d'accueil

#### Continuités d'apprentissages :

- Titre professionnel Assistant(e) de direction
- Titre professionnel Assistant(e) de Ressources humaines

#### Débouchés :

- ❖ Secrétaire
- ❖ Secrétaire administratif
- ❖ Secrétaire polyvalent
- ❖ Assistant administratif
- ❖ Secrétaire facturier