



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE_BAC

Titre Pro du Ministère du Travail de niveau 4.

RNCP 37123

Certificateur : Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Date de début de validité du Titre : 01/03/2023

Date de fin de validité du Titre : 29/02/2028

Formacode 35049



2024 _83,50 % (apprentissage) et 75 % (Formation continue) de réussite au Titre !

Mise à jour : 11/02/2025

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.

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

Types d'emplois accessibles : Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier

Objectifs

A l'issue de la formation, le secrétaire comptable sera capable :

- d'assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien,
- d'assurer les opérations comptables au quotidien,
- de préparer les opérations comptables périodiques.

Public & pré-requis

Tout public demandeur d'emploi ou salarié.

Les participants devront justifier d'une première expérience dans le domaine ou être titulaire d'un diplôme de niveau 3 dans le tertiaire.

Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.

Programme de formation

CP-002498 Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien_220 heures

- 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.

CP-003057 Assurer les opérations comptables au quotidien_320 heures

- 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.

CP-003059 Préparer les opérations comptables périodiques_210 heures

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA,
- Assurer la gestion des variables et paramètres de la paie,
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.

Période d'immersion en entreprise_140 heures.

Durée.

Dates à déterminer ensemble

Durée totale **895 heures** :

- 755 heures en Centre

(dont passage du Titre)

- 140 heures en Entreprise

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Tarif & prises en charge.

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.

Financements possibles :

France Travail, CSP, Région, CPF, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

N'hésitez pas à prendre RDV !

Contact.

Elisabeth CUVILLIER

04 92 53 61 19

e.cuvillier@cpe-as.fr

Modalités & délai d'accès.

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement. Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement. La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un ou deux certificats de compétence sur trois ;
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée :

- **Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel si vous possédez déjà un certificat de compétences qui le compose.**
- **Possibilité d'équivalence et/ou de passerelle avec d'autres Titres Professionnels.**

La possibilité de la mise en place de ces différentes modalités seront définies lors du premier entretien.

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Outils : études de cas, exercices pratiques. Évaluations en cours de formation.

Modalités d'obtention du Titre.

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
 1. Une mise en situation professionnelle écrite_4 heures
 2. Un entretien technique et un entretien final avec le jury_40 mn

Possibilité de poursuite d'étude.

Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion.

Formation accessible par la voie de l'apprentissage.

Présentation obligatoire au Titre entier.

En 2024 :

Taux d'insertion professionnelle : 100%

Taux de poursuite d'étude : 0

Taux d'interruption de parcours : 0

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0

Lieu de formation

CPE-cfa_Site de GAP
Immeuble Le Neptune
3ème étage
140, Bd Pompidou

Plateau technique climatisé,
équipé de postes
informatiques individuels,
accès à internet, logiciels de
compta, gestion, paie, logiciels de
bureautique (Office) et
accès à notre plateforme
pédagogique moodle.



Ce sont les stagiaires qui en parlent le mieux ...

— “ ———
*Formation enrichissante.
Formatrices toujours disponibles.*

————— ” — *Charlène P.*

— “ ———
*Cette formation m'a permis d'acquérir les compétences
nécessaires à ma reconversion professionnelle. Ce fut
une très belle expérience!*

————— ” — *Stéphanie B*

Moyens d'accès au CPE-cfa.

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare www.ter.sncf.com

Gare routière : 2 place de la Gare - Lignes Express régionales www.info-ler.fr