

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Niveau IV - RNCP 37123

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion



LE NID DU SAVOIR



Durée de la formation et modalités d'organisation

600 Heures en présentiel ou en visio synchrone :

(1/2 journée de cours et 1/2 journée en auto formation).

Les cours visio synchrone sont aux mêmes horaires et même durée que le présentiel (visio en direct).

- **Une première cession de 6 mois** du 03/02/2025 au 04/07/2025 avec deux périodes de stage **obligatoires** du 24/03/2025 au 04/04/2025 et du 26/05/2025 au 06/06/2025.
- **Une deuxième cession de 6 mois** du 01/09/2025 au 06/02/2026 avec deux périodes de stage **obligatoires** du 13/10/2025 au 24/10/2025 et du 01/12/2025 au 12/12/2025;

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 15 élèves. Ouverture d'une session de formation à partir de 6 participants.



Objectifs de compétences

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. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé.

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.



Modalités d'inscription

Par mail, téléphone ou sur notre site internet.

Remplir et nous renvoyer le dossier de pré-inscription.

Passer un test de compétences.

Passer un entretien individuel.

Si votre inscription est retenue, vous en serez informé au plus tard 15 jours avant le début de la formation.



Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel et/ou en visio synchrone animée par un formateur professionnel.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mises en situation, échanges.
- Vous pouvez accéder au logiciel de travail (Gestion commerciale/compta) 24H/24 durant toute la formation.

Modalités

Présentiel et distanciel

Public concerné

Toute personne souhaitant se former au métier de Secrétaire Comptable

Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou équivalent.
OU
- Justifier d'une première expérience professionnelle significative dans le secteur de la gestion administrative et/ou de la comptabilité.
- Maîtriser les opérations mathématiques courantes.
- Maîtriser Word et Excel.
- Réussir les tests d'entrée (1 écrit et 1 oral).

Moyens techniques

En présentiel :

- Ordinateurs
- Logiciels et professionnels (Pack office, Sage..)
- Imprimante
- Vidéo projecteur
- Tableau
- Supports de cours

En visio :

- Pour les cours en visio synchrone, ZOOM ou TEAMS
- Il est impératif d'avoir un ordinateur performant avec un micro et une webcam, ainsi qu'une bonne connexion internet

La formation étant modulaire, vous pouvez repasser un ou plusieurs CCP qui n'ont pas été validés afin d'obtenir la certification.

CONTACT :

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez nous contacter :

Par téléphone : **07 75 76 02 30**

Ou par mail : **aigleformations47@gmail.com** ou **contact@aigle-formations.fr**

www.aigle-formations.fr



CONTENU DE LA FORMATION

CCP1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 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

CCP2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP3 : Préparer les opérations comptables périodiques

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

L'obtention du diplôme permet de s'inscrire à tous les concours exigeant une certification minimale de niveaux 4.

- Les débouchés possibles après l'obtention de la certification professionnelle sont : Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier.

Codes ROME :

M1608 Secrétariat Comptable
M1607 Secrétariat

Statistiques

- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : **71%** (Statistiques France Compétences 2021).
- **78%** de réussite nationale au titre professionnel.

Type de validation

Titre professionnel sous réserve de validation du jury.

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques
- Quizz/QCM
- Evaluation en cours de formation
- Examen blanc

Modalités d'évaluation pour le passage du TP

Ecrit :

Mise en situation professionnelle : 4h15.
Le candidat sera confronté à des tâches pratiques basées sur un contexte d'entreprise ou des scénarios typiques d'un cabinet d'expertise comptable.

Oraux :

Entretien technique : 20 minutes.
Entretien final : 20 minutes.

Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Merci de consulter notre référent handicap.



Tarif

6500€

TVA Non applicable
Financements possibles
Nous contacter



Actualisation :
10/2024

Lieu de formation :
2 rue des Frères Hyatt 47200
MARMANDE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Les actions de formation
Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie