

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Niveau IV - RNCP 37123

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion



Durée de la formation et modalités d'organisation

600 Heures sur 20 semaines

- En présentiel + auto formation
- En distanciel en visio synchrone + auto formation

Prochaine session du 12/10/2026 au 12/03/2027 avec deux périodes de stage obligatoires. (Stages à trouver avant le début de la formation)

- Du 16/11/2026 au 04/12/2026
- Du 01/02/2027 au 19/02/2027

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

Etape 1 : Sur notre site internet, remplir en ligne le formulaire d'inscription

Etape 2 : Passer un entretien avec notre responsable pédagogique

Etape 3 : Réussir les tests informatiques (Word & Excel)

Etape 4 : Obtenir votre financement

Etape 5 : Avoir trouvé son 1er lieu de stage (convention signée).

Etape 6 : Assister à la réunion de pré-rentree



Méthodes pédagogiques

- Animation en présentiel et en visio synchrone par un formateur expert
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mises en situation, échanges.

Modalités

Présentiel et/ou 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 (niveau intermédiaire).

Moyens techniques du centre

Salle équipée de vidéo projecteur, tableau blanc

Supports de cours numériques fournis à chaque élève

Moyens techniques de l'élève

Chaque stagiaire devra être équipé d'un ordinateur portable performant.

Pour le 100% distanciel, une bonne connexion internet ainsi que micro et caméra obligatoire.

Second écran fortement recommandé

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 : **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 : 4h.
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 :
01/2026

Lieu de formation :
**8 rue Edouard Manet
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