

# Titre professionnel Secrétaire comptable, gestion administrative et commerciale, préparation de la paie, facture

Formation accessible en alternance



## Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable.
- Secrétaire.
- Secrétaire administratif.ve.
- Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente.
- Assistant.e administratif.
- Secrétaire facturier.ère.

## Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

## Objectifs de la formation :

L'emploi de secrétaire comptable est à 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. Objectifs généraux :

- Se préparer au Titre professionnel Secrétaire comptable
- Acquérir et développer des compétences professionnelles liées au métier de Secrétaire comptable.
- Accéder à un métier de Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier

### Objectifs opérationnels :

- Assurer des activités professionnelles relevant des domaines du secrétariat et de la comptabilité
- Combiner les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec les opérations comptables

## Contenu de la formation :

### BLOC 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 de son classement au quotidien
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit
- Accueil d'une structure au quotidien

### BLOC 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

### BLOC 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de T.V.A.
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Présentation et transmission de tableaux de bord

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Réalisation en moyenne de 20% à distance
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Des évaluations en cours de formation permettent d'ajuster le déroulement du parcours.

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

875 heures

## Durée indicative en entreprise :

210 heures

## Pré-requis :

Titre ou diplôme de niveau CAP, BEP dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistantat commercial) ou expérience professionnelle dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistantat commercial) ou être en reconversion professionnelle pour raison de santé.

## Modalités d'admission :

Dossier de candidature + test de positionnement + entretien individuel

- Taux de réussite aux examens 2023 : 80,5%
- Taux de satisfaction 2023 : 100%
- Taux d'insertion professionnelle 2023 : 53%

## Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

## Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

## Validations :

- Certification du Ministère du Travail.
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être validé indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le titre.

## Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP37123 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>.

## Financement :

Apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF transition  
CSP  
Financement individuel  
Financement sur fonds publics  
Plan de développement des compétences  
ProA

## GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan  
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

**Tarif de référence :**

15 euros/heure

**Lieu(x) de formation :**

MARTIN EGLISE

**Accès Handicapés :**

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

**Prochaines dates :**

Formation du 09/09/2024 au 30/04/2025

**Renseignements et inscriptions**

Nom du contact : Marion Gacoin

Téléphone : 02 35 06 56 00

Courriel : dieppe@greta-rouen.fr