



# Titre professionnel secrétaire comptable

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 :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## Contenu de la formation :

- Production de documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Traçabilité et conservation des informations
- Accueil d'un visiteur et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Elaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Suivi administratif courant du personnel
- Comptabilisation des documents commerciaux
- Comptabilisation des documents bancaires et réalisation du suivi de la trésorerie
- Réalisation et comptabilisation des déclarations de TVA
- Contrôle, justification et rectification des comptes
- Préparation du calcul et élaboration des bulletins de paie
- Contrôle de l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.
- Formation en atelier d'auto formation accompagnée,
- Formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Suites Microsoft Office, Libre Office
- Logiciels CIEL/SAGE /EBP

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

784 heures

### Durée indicative en entreprise :

208 heures

### Pré-requis :

- Maîtrise de la communication orale, écrite et des calculs arithmétiques
- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Avoir des notions de comptabilité.

### Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

### Niveau d'entrée :

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

### Niveau de sortie :

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

### Financement :

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

### Éligible au CPF

Code CPF : 239764

### Tarif de référence :

15€/heure

### Lieu(x) de formation :

VIRE NORMANDIE

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Catherine COUELLE  
Téléphone : 02 31 66 25 00  
Courriel : catherine.coquelle@ac-normandie.fr