



## Titre professionnel secrétaire comptable

### 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. **Validation** Obtention totale ou partielle du Titre professionnel Secrétaire comptable du Ministère Chargé de l'Emploi de niveau IV.

### Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

### Durée indicative en centre de formation :

540 heures

### Pré-requis :

Pour réaliser cette formation nous demandons un niveau 3ème et une expérience professionnelle dans le tertiaire administratif ou un niveau CAP ou BEP dans le secteur.

### Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles:

- Admission après entretien
- Admission après 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  
Plan de développement des compétences  
ProA

### Éligible au CPF

Code CPF : 239764

### Tarif de référence :

12€ / h

### Lieu(x) de formation :

CHERBOURG-EN-COTENTIN

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Bertrand PAILLIER  
Téléphone : 02 33 88 60 40  
Courriel : greta.cherbourg@ac-caen.fr