

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



Formation accessible en financement par la Région Normandie [pour connaître les prochaines dates de formation cliquez ICI](#)

## 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

## GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Méthodes et outils pédagogiques :

Cours collectifs (face à face classique, individualisation, ateliers thématiques ) ou individuels (autoformation en espace de ressources ou plateforme Multimédia) Ateliers pédagogiques et méthodologiques. Mises en situations. Outils pédagogiques : supports d'apprentissage et exercices , scenarii pédagogiques, cas concrets d'entreprise, ressources numériques variés (sites académiques, plateformes : e-greta, sitothèques)

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

840 heures

### Durée indicative en entreprise :

210 heures

### Pré-requis :

- Projet professionnel défini et validé dans les métiers du Tertiaire.
- Maîtrise des savoirs de base.
- Niveau CAP ou expérience dans le secrétariat souhaitable.

### Modalités d'admission :

- Entretien individuel
- Tests de positionnement



### 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.

### GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Financement :

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

### Éligible au CPF

Code CPF : 2190

### Tarif de référence :

Financement Région Normandie ou privé

### Lieu(x) de formation :

LE HAVRE

### Accès Handicapés :

Accès PMR conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Mme HAMZAOU  
Téléphone : 02 35 51 66 60  
Courriel : linda.hamzaoui@ac-normandie.fr