



## 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

### 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 :

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, scénarii pédagogiques, cas concrets d'entreprise, ressources numériques variés (sites académiques, plateformes : e-greta, siothèques)

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

840 heures

### Durée indicative en entreprise :

210 heures

### Pré-requis :

Titre professionnel secrétaire assistant-te Fécamp Projet professionnel défini et validé dans les métiers du Tertiaire. Maîtrise des savoirs de base. Niveau V ou IV ou expérience dans le secrétariat souhaitable

### Modalités d'admission :

Entretien de motivation et Tests de positionnement

### Niveau d'entrée :

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

### Niveau de sortie :

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

### Financement :

Financement sur fonds publics

### Éligible au CPF

Code CPF : 239764

### Tarif de référence :

financement Région

### Lieu(x) de formation :

Le Havre

### Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 35 51 66 60

Courriel : [shuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr](mailto:shuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr)