

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Demandeur d'emploi  
Projet de transition professionnelle  
Contrat de professionnalisation  
Prise en charge demandeur d'emploi possible

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 707 heures  
Durée en entreprise : 210 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine  
Pourcentage à distance : 20%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 25/11/2024 au 20/06/2025.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Greta 77 Chelles Bachelard  
32 avenue de l'Europe, 77500 Chelles  
77500 Chelles

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Luisa Da Rocha  
Tél : 0601887514  
lda-rocha@greta77.fr  
Réfèrent handicap :  
Nelly Cornolo

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Projet de transition professionnelle, Prise en charge demandeur d'emploi possible

### CODES

NSF : 324  
RNCP : 37123  
Formacode : 35049  
Code Rome : M1608

### OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification du titre professionnel Secrétaire Comptable.

A l'issue de sa formation, le titulaire du titre professionnel Secrétaire Comptable sera capable de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

### PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à des publics de niveau 3 ( BEP / CAP) ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le secrétariat ou la comptabilité.

Il est attendu en terme de pré-requis:

- Maîtriser les raisonnements mathématiques simples
- un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique.
- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, Tests et entretien individuel.

Inscriptions du 06/11/2023 au 03/05/2024 au Greta 77 Chelles Bachelard à Chelles.

Sous réserve de financement.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et applications pratiques (activités types) pour les 3 certificats de compétences professionnelles. Stage en entreprise.

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 [https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### CCP - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- ▶ Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- ▶ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- ▶ Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- ▶ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

#### CCP - Assurer les opérations comptables au quotidien

- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### CCP - Préparer les opérations comptables périodiques

- ▶ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- ▶ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ▶ Présenter et transmettre des tableaux de bord

### VALIDATION

► Diplôme Titre professionnel Secrétaire Comptable niveau : 4

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de niveau 3 (Assistant(e) RH, direction...) ou emploi direct