

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### LE + DE LA FORMATION

Le contenu et la durée du parcours est adapté en fonction des besoins du stagiaire.  
Le centre de formation se situe face à la station RER A Noisy/Champs

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 679 heures  
Durée en entreprise : 266 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
La durée de la formation est adaptée en fonction des besoins du stagiaire.  
Pourcentage à distance : 20%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 22/04/2025 au 01/12/2025.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Champs - Collège J. WIENER  
9 Rue Jean Wiener  
77420 Champs-sur-Marne  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61 44 08 40  
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr  
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](#)

### 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

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel). Maîtrise d'Internet et de la messagerie.

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

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests et entretien individuel.

Inscriptions du 20/09/2024 au 28/02/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

### VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

## CODES

NSF : 324

RNCP : 37123

Formacode : 35049

Code Rome : M1608

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Insertion emploi : Assistant comptable

Suite de parcours possibles : Titre professionnel Gestionnaire de Paie, Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal, Titre professionnel Assistant RH