

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 06/10/2025 au 16/04/2026.

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 15/01/2025 au 03/10/2025 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

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