

# Titre professionnel Secrétaire Comptable – AFC

Mis à jour le 14 décembre 2023

## Conditions d'entrée et prérequis

Niveau classe de 1re/terminale ou équivalent

## Public visé

Demandeurs d'emploi

## Rythme

Session d'examen

## Durée en centre

1190 heures

## Validation

Titre professionnel du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 Secrétaire comptable (SC)  
En cas d'échec à l'examen, des CCP pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines.

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Suivi personnalisé des acquis  
Constitution d'un dossier professionnel  
Passage de l'examen devant un jury de professionnels du métier

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Entrée et sortie permanente

## Objectifs professionnels

Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre professionnel.

Le(la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistant administratif et logistique auprès d'un responsable. Il(elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Il(elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

## Contenu

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit

- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP3 : Assurer les travaux courants de comptabilité Comptabiliser les documents commerciaux

- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

CCP4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## Modalités pédagogiques

## Profil des intervenants

Formateurs permanents du GRETA-CFA des Ardennes

## Méthodes pédagogiques

Positionnement initial – Formation en groupe en présentiel Apports théoriques suivis de mises en situation professionnelles contextualisées.

# Titre professionnel Secrétaire Comptable – AFC

Oui

## Délais et modalités d'accès

Positionnement initial – Formation en groupe en présentiel Apports théoriques suivis de mises en situation professionnelles contextualisées.

Du 13 décembre 2021 au 14 septembre 2022

## Financements possibles

Pris en charge par Pôle-emploi

## Poursuite de parcours

Le titulaire de ce diplôme exerce les fonctions de secrétaire comptable. Il peut poursuivre par un TP Gestionnaire Comptable et Fiscal ou Gestionnaire de Paie.

## Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA des Ardennes – Secteur Tertiaire
- Centre du Petit Bois 3 rue de l'Hôpital  
08000 Charleville-Mézières
- centre.tertiaire@greta-ardennes.com
- 03 51 25 22 88
- SIRET : 190 800 086 000 26
- Numéro d'activité : 21 08 P000 408