

# Titre professionnel Secrétaire comptable

Mis à jour le 13 décembre 2023

## Conditions d'entrée et prérequis

Maîtrise suffisante de la langue française (oral et écrit).

## Niveau d'entrée

Sans diplôme

## Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

## Public visé

Salariés, Contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage, Demandeurs d'emploi

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

650 heures

## Durée en entreprise

8 semaines

## 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

## Objectifs professionnels

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

Le(la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat 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 : 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 au quotidien par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### CCP2 : 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

### CCP3 : 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

## Modalités pédagogiques

## Profil des intervenants

# Titre professionnel Secrétaire comptable

professionnel

Passage de l'examen devant un jury de professionnels du métier

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Entrée et sortie permanente

Oui

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.

## Moyens pédagogiques

Salle bureautique équipée de vidéoprojecteurs.  
Centre de ressources documentaires.

## Durée

De 500 à 650 heures en centre. 8 à 10 semaines en entreprise.

## Délais et modalités d'accès

Nous contacter.

## Financements possibles

Plan de développement des compétences, CPF / Projet de Transition Professionnelle, Salarié en CSP.

## 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

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Un accompagnement spécifique pourra être réalisé après étude du dossier.

## Réseau

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