

Titre professionnel secrétaire comptable

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 23107391F — Mise à jour : 16 juin 2026

Organisme responsable : **AFPA ENTREPRISES BRETAGNE**

Contenu

Objectifs

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

Programme

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 2. Assurer les opérations comptables au quotidien

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 3. Préparer les opérations comptables périodiques

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire comptable

Code RNCP : 37123

Métiers associés

M1608 — Secrétariat comptable

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1987180	Présentiel	Brest	20/09/2026	18/03/2027
1987181	Présentiel	Brest	07/02/2027	22/07/2027
2034151	Présentiel	MORLAIX	31/05/2026	14/12/2026
2034152	Présentiel	MORLAIX	06/09/2026	15/03/2027
2034153	Présentiel	MORLAIX	03/01/2027	05/07/2027
2034154	Présentiel	MORLAIX	21/03/2027	06/10/2027
2034155	Présentiel	MORLAIX	06/06/2027	15/12/2027
2199233	Présentiel	Brest	05/09/2027	28/02/2028
2225016	Présentiel	MORLAIX	05/09/2027	13/03/2028
2225017	Présentiel	MORLAIX	03/01/2028	10/07/2028
2225018	Présentiel	MORLAIX	13/03/2028	03/10/2028
2225019	Présentiel	MORLAIX	05/06/2028	18/12/2028
2277794	Présentiel	Brest	31/05/2026	12/10/2026

Source : GREF Bretagne #23107391F