

Titre professionnel Secrétaire Comptable

Certifiante

Formation continue.

Contrat pro.

Contrat appr.

Réf. : 2389496F — Mise à jour : 15 décembre 2025

Organisme responsable : RETRAVAILLER DANS L'OUEST

Contenu

Objectifs

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Comptable en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Comptable » niveau 4 (BAC)

Programme

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 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

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Niveau CAP, BEP	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
2056030	Présentiel	Rennes	01/01/2026	30/12/2026
2151662	Présentiel	Rennes	31/12/2025	30/12/2026
2151663	Présentiel	Rennes	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2389496F