

Secrétaire comptable

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 2391356F — Mise à jour : 27 mai 2026

Organisme responsable : AFPA BRETAGNE

Contenu

Objectifs

A l'issu de la formation le stagiaire sera capable de

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Programme

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, adaptation du parcours de formation

Module TRE

Temps 1 : « Je cherche » Positionner avant la période en entreprise (initiale), ce premier temps de formation permet de travailler sur les fondamentaux des techniques de recherche d'emploi

Temps 2 : « J'intègre » Ce deuxième temps permet de travailler la posture professionnelle attendue par les employeurs

Temps 3 : « Je sécurise » Ce troisième temps apporte aux futurs salariés des connaissances complémentaires sur le fonctionnement de l'entreprise.

BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien : gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs et des opérations de trésorerie

BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques : gestion des variables et paramètres de paie - gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA - Présentation et transmission des tableaux de bord.

BC3 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien : présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne - organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien - recherche et transmission des informations usuelles par écrit - accueil d'une structure au quotidien.

Période en entreprise 1 : Mettre en œuvre et consolider dans l'entreprise les activités et compétences du métier - S'intégrer et découvrir les codes du travail en entreprise - Collecter des éléments de preuve des activités réalisées permettant la construction du Dossier Professionnel (DP)

Période en entreprise 2 : Mettre en œuvre et consolider dans l'entreprise les activités et compétences du métier - Collecter des éléments de preuve des activités réalisées permettant la construction du Dossier Professionnel (DP) - Préparer son insertion professionnelle.

Session d'examen : Se préparer et passer les épreuves de la certification titre du Ministère du Travail

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
1833692	Présentiel	Langueux	23/11/2025	04/06/2026
2106117	Présentiel	Langueux	20/10/2026	29/04/2027

Source : GREF Bretagne #2391356F