

Secrétaire comptable

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 2392067F — Mise à jour : 27 mai 2026

Organisme responsable : GRETA-CFA DES COTES D'ARMOR

Contenu

Objectifs

- Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour occuper un poste de secrétaire comptable au sein d'une structure
- Prendre en charge la gestion administrative, commerciale et comptable
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'entreprise
- Traiter et structurer l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs
- Assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité
- Préparer les 4 blocs de compétences (BC) constitutifs du titre professionnel de Secrétaire Comptable

Programme

- Titre professionnel de niveau IV : Secrétaire comptable composé des 4 certificats de compétences professionnelles
- Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Bloc 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Bloc 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité
- Bloc 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	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
2153367	Présentiel	Saint-Brieuc	04/01/2026	25/06/2026
2156763	Présentiel	Saint-Brieuc	06/09/2026	07/04/2027

Source : GREF Bretagne #2392067F