

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Bloc de compétences du Titre professionnel Secrétaire comptable

Certifiante Formation continue.

Réf. : 2394923F — Mise à jour : 5 mai 2026

Organisme responsable : GRETA-CFA EST-BRETAGNE

Contenu

Objectifs

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

Programme

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

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
1729440	Présentiel	Saint-Malo	01/09/2024	27/08/2026