Fiche Formation 2025

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

❖ PRÉREQUIS

Niveau 3 (BEP) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).
Admission sur dossier, entretien et test suivant niveau de prérequis.

❖ OBJECTIFS

La fonction de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.
Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistanat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.
Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

❖ COMPÉTENCES ET APTITUDES

1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien ;
2 - Assurer les opérations comptables au quotidien ;
3 - Préparer les opérations comptables périodiques.

- 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 ;
- 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 ;
- 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.

❖ DURÉE

600 heures de formation + 140 heures en entreprise.
Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

❖ MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).
- Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.
- Passage de tests à distance et/ ou sur place.

afc Avenir Formation Conseil

Mise à jour : 15/07/2024

- Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).
- Entrées et sorties permanentes.

❖ TARIFS

8 400 euros.

❖ MÉTHODES MOBILISÉES

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.
Accompagnement individualisé et personnalisé.
Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.
Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

❖ MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :
a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
d) d'un entretien avec le jury.

❖ ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté.
Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap.
Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

❖ CERTIFICATEUR

Titre **Secrétaire Comptable** enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par l'Arrêté du 28/09/2022 - délivré par le ministère chargé de l'Emploi.

RNCP37123
Date d'enregistrement Journal Officiel : 01/03/2023
Lieu d'examen : Avenir Formation Conseil – Cholet

❖ POSSIBILITÉ DE PASSER UN OU PLUSIEURS BLOCS DE COMPÉTENCES

Le titre professionnel est composé de quatre certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées dans le paragraphe « aptitudes ».
Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences

professionnelles (CCP) ou à la suite d'un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.
Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

❖ TAUX D'INSERTION

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64

Source : France compétence

❖ EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	**RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable**	RNCP1212BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien	**RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable**	RNCP1212BC03 - Assurer les travaux courants de comptabilité

Source : France compétence

❖ SUITES DE PARCOURS

BAC + 2 :

- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME

BAC + 3

- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat
- BUT gestion des entreprises et des administrations parcours contrôle de gestion et pilotage de la performance
- BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion entrepreneuriat et management d'activités
- Licence pro mention management et gestion des organisations

Source : ONISEP