



# Titre professionnel Secrétaire Comptable

une formation pour une double compétence



## Objectifs de la formation

L'emploi 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 (la) 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 (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

# Titre professionnel **Secrétaire Comptable**

## Contenus de la formation

- > Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe (produire des documents professionnels courants ; rechercher et communiquer des informations ; assurer la traçabilité et la conservation des informations ; accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques ; assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités)
- > Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise (assurer l'administration des achats et des ventes ; assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants ; assurer le suivi administratif courant du personnel ; élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques)
- > Assurer les travaux courants de comptabilité (comptabiliser les documents commerciaux ; comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie ; établir et comptabiliser les déclarations de TVA ; contrôler, justifier et rectifier les comptes)
- > Réaliser les travaux courants de paie (produire les bulletins de paie ; établir les déclarations sociales)

### Agence de Carhaix

Lycée Paul Sérusier  
Avenue de Waldkappel - 29270 CARHAIX  
02 98 93 75 77  
greta.agcarhaix@ac-rennes.fr



Contact  
**Caroline COSMAO**



### Validation

Titre professionnel (niveau IV),  
délivré par le Ministère du Travail



### Dates

Du 5 déc-17 au 15 juin-18



### Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows,  
Bonne maîtrise du français (écrit/oral),  
Satisfaire aux tests de recrutement et  
entretien individuel.



### Durée

Durée moyenne : 21 semaines en centre  
et 5 semaines en entreprise



### Lieu de formation

Agence de CARHAIX  
avenue de Waldkappel



### Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé selon le niveau de  
formation initiale - Alternance de cours  
théoriques et d'applications sur  
ordinateur - Stages en milieux  
professionnels avec suivi pédagogiques  
par les formateurs.



### Publics

Tout public  
Détail : jeunes (- de 26 ans) et adultes  
demandeurs d'emploi, salariés en CIF,...



### Réunion d'information

Le mardi 17 octobre 2017



**PBF**

Financement  
Programme  
Bretagne Formation



Formation éligible  
au CPF demandeur  
d'emploi



Financement dans  
le cadre d'un congé  
individuel de formation



Financement dans  
le cadre d'un contrat de  
professionnalisation

