



# 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'assistantat 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

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (produire des documents professionnels courants, communiquer des informations par écrit, assurer la traçabilité et la conservation des informations, accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement, planifier et organiser les activités de l'équipe)

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (assurer l'administration des achats et des ventes, répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes, élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale, assurer le suivi administratif courant du personnel)

CCP 3 : 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)

CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie et des 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**  
Coordinatrice



### Pré requis

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



### Lieu de formation

Agence de CARHAIX  
avenue de Waldkappel



### Publics

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



### Dates de formation

Du 25 mars au 8 octobre 2019

**Mardi 12 mars 2019 à 9h**

réunion  
d'information



### Durée

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



### 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 pédagogique  
par les formateurs.



### Validation

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

#### Modalités de validation

Le titre est composé de 4 blocs de  
compétences dénommés certificats de  
compétences professionnelles (CCP) qui  
correspondent aux activités énoncées.

Le titre est accessible :

- par capitalisation de CCP
- suite à un parcours de formation
- par le biais de la VAE

#### Modalités d'évaluation :

- Evaluations en cours de formation
- Entretien final face à un jury en appui sur  
le Dossier Professionnel

