



# Titre professionnel

# Secrétaire comptable



## 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-e responsable hiérarchique, souvent le-la chef-fe d'entreprise, ou d'une équipe. Il-elle contribue au suivi des activités commerciales et à la gestion des 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**

## Contenu 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

### 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 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

### Réaliser les travaux courants de paie

- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

## GRETA des Côtes d'Armor

19 bis bd Lamartine  
22000 SAINT-BRIEUC  
02 96 61 48 54  
greta.cotesarmor@ac-rennes.fr



Contacts  
**Armelle TURBELIN**  
**Isabelle GOHIN**



### Pré requis

Maîtrise de l'environnement Windows  
Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



### Publics

- Demandeurs d'emploi ayant validé leur projet de travailler dans le domaine de la comptabilité.
- Salariés et individuels



### Lieu de formation

Site du Lycée Félix Le Dantec  
Rue des Cordiers 22300 LANNION



### Date

De juin à décembre



### Durée

889 heures  
dont 175 heures en entreprises



### Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie individualisée
- Alternance de cours théoriques et d'applications sur ordinateur
- Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par des formateurs.



### Validation

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



### Modalités d'évaluation

Évaluations en cours de formation  
Examen final  
Entretien avec un jury

