



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE (Titre pro - niv 4)

Le titulaire du titre 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.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé.

L'emploi s'exerce dans tous types de structures privées, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Dates prévisionnelles

Entrées possibles tout au long de l'année – Nous contacter.

Financements

Nous consulter pour un parcours personnalisé et sur-mesure :

- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- Autres financements possibles

Certification par bloc de compétences : Oui

Durée de la formation : 09 ou 12 mois en fonction du profil / du contrat (apprentissage, professionnalisation).

Modalités d'alternance :

Durée variable en fonction du financement.

Exemple pour un contrat d'apprentissage de 12 mois

- 411.50h en centre
- 789.50 h en entreprise

Rythme de l'alternance :

2 jours/semaine en centre de formation

3 jours/semaine en entreprise

Objectifs :

- ✚ Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- ✚ Assurer les opérations comptables au quotidien
- ✚ Préparer les opérations comptables périodiques

Publics visés : Apprenti / Public de la formation initiale / Tout public

Prérequis :

Connaissances de base en bureautique acquises

Modalités et délais d'accès :



Admission sous réserve d'avoir une entreprise d'accueil

Délai entre 1 à 2 semaines à compter de votre demande

Métiers visés / débouchés :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- ✚ Secrétaire, Secrétaire administratif.ve,
- ✚ Secrétaire polyvalent.e,
- ✚ Assistant.e. administratif.ve,
- ✚ Assistant.e d'équipe,
- ✚ Assistant.e. d'entreprise,
- ✚ Assistant.e facturier

Suites de parcours :

Formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie.

Equivalence / passerelle :

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Comptable assistant et secrétaire assistant, employé administratif et d'accueil

Formation inscrite au RNCP : N°37123

Date d'enregistrement : 01.03.2023

**Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE (Titre pro - niv 4)

Programme de la formation

CCP 1 – 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

CCP 2 – Assurer les opérations comptables 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

CCP 3 – Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

Intégrer et utiliser l'IA (intelligence artificielle) dans mes pratiques professionnelles

Méthodologie / Préparation aux épreuves / Accompagnement vers l'emploi

Méthodes pédagogiques :

- Parcours et contenus individualisés
- Cours collectifs
- Travaux pratiques collectifs et individualisés
- Mise en situation réelle
- Formation ouverte à distance
- Plateforme d'apprentissage
- Période en entreprise

Informations sur le handicap : Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référent Handicap de notre structure.

Modalités d'évaluation

Evaluations tout au long du parcours : Évaluations formatives et sommatives de manière régulière.

Modalités d'évaluation pour la certification : Evaluation par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session ; d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ; des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Entretien technique, questionnement à partir de productions, entretien final

Tarif

Prix (net de taxes) : 6927.00 euros

Contrat d'apprentissage - Financement pris en charge par l'OPCO sans reste à charge pour l'apprenti.e

Perspectives :

Taux de satisfaction des alternants : Chiffres à venir %

Taux de plus-value : Chiffres à venir %

Taux d'insertion des alternants : Chiffres à venir %

Taux de réussite des alternants : Chiffres à venir %

Taux de poursuite d'études : Chiffres à venir

Taux d'interruption en cours de formation : Chiffres à venir

Accueils sur RDV ou réunions d'informations

Contact :

Isabelle LECONTE

☎ 02.32.14.40.40

✉ i.leconte@forjecnor2000.com
infos@forjecnor2000.com

Lieu :

FORJECNOR 2000, 4 route de l'Escarpe
76200 DIEPPE

Maj : le 15/01/2026