

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

Venez acquérir une  
double compétence

**TITRE Pro**  
100 % de taux  
de réussite  
(session 2024)

## OBJECTIFS

L'emploi de secrétaire comptable représente 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 les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Le Titre Professionnel Secrétaire comptable est un diplôme reconnu par l'Etat du même niveau que le baccalauréat.

## COMPÉTENCES VISÉES

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

## NOS SPÉCIFICITÉS

### 1 Accompagnement

Accompagnement de proximité et personnalisé permettant de suivre sereinement la formation.

### 2 Groupe restreint

Choix de constituer un groupe de 15 apprenants maximum pour assurer un suivi individualisé.

### 3 Expert métier

Équipe pédagogique dynamique issue du terrain professionnel.



## DURÉE

- 550h de formation  
15 semaines en cours, le reste en entreprise

## ADMISSION

- Sur entretien
- Prise de rendez-vous dès mars 2025
- Rentrée en septembre 2025

## ACCOMPAGNEMENT

- Accompagnement individualisé selon profil
- Aide à la recherche du contrat d'apprentissage

## STATUT / PRÉREQUIS / APTITUDE

- Accessible après un CAP ou en reconversion
- Formation en apprentissage
- Formation possible en financement individuel sous forme d'alternance avec des stages

## ACCESSIBILITÉ

- Les salles de formation et les espaces de vie sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Pour toute information concernant l'adaptation de nos formations, contacter la MFR, pour mise en relation avec la « référente » handicap.

## SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- Possibilité d'hébergement et de restauration sur place  
*Frais à la charge de l'apprenant*

## INFO COMPLÉMENTAIRE

- Frais d'adhésion à l'association : 15.00 €
- abonnement au lien : 10.00 €

Montant total : 25.00 €

## TARIFS (2024 - 2025)

- Apprentissage ou contrat de professionnalisation :  
Frais de formation à la charge de l'OPCO de l'entreprise (pas de reste à charge)
- Étudiant (financement individuel) : possibilité de paiement en plusieurs fois sans frais.
- Financement possible via Pôle Emploi, CPF et autres

## INFORMATIONS DIPLÔME

- Formation diplômante de niveau 4, certifiée par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion  
Numéro de la Fiche RNCP : RNCP37123

Le "+" de la formation  
100 H  
d'enseignements  
généraux

## CONTENU

- **Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien :**
  - Présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne
  - Organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien
  - Accueil d'une structure au quotidien
- **Assurer les opérations comptables au quotidien :**
  - Gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs et des opérations de trésorerie
- **Préparer les opérations comptables périodiques :**
  - Gestion des variables et paramètres de paie
  - Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
  - Présentation et transmission des tableaux de bord
- **Français et culture générale :**
  - Étude de document, syntaxe et actualité
- **Anglais :**
  - Oral et vocabulaire technique

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation se déroulant par alternance avec des temps en centre et des temps en entreprise
- Outils numériques : Google Apps Education, plateforme de formation en ligne, EBP PGI, logiciel comptable, etc.
- Mise en situation auprès de professionnels

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Examen en épreuve terminale

## ET ENSUITE ?

- **Emplois :**
  - Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, secrétaire facturier, etc.
  - Assistant administratif, etc.
- **Poursuite d'études :**
  - BTS Gestion de la PME, BTS Comptabilité, etc.
  - Concours administratifs



Contact

Responsable de formation

Laurence LEBREC

laurence.lebrec@mfrbagotiere.fr



**MFR**  
CULTIVONS LES RÉUSSITES  
— La Bagotière —