



## Objectifs

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## Programme de la formation

Le SC réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale. Le secrétaire comptable peut réaliser des documents de synthèse comptable.

### CCP1 - 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 des activités de l'équipe.

### CCP2 - 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.

### CCP3 - 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.

### CCP4 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.



### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



### PRÉ-REQUIS

Avoir le niveau 3 (CAP/BEP)  
Compétences de base en bureautique.



### DURÉE

Nous consulter



### NOMBRE DE STAGIAIRES

Nous consulter



### SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère  
du Travail de niveau 4  
Validation possible  
par bloc de compétences



# Titre Professionnel Secrétaire Comptable

## Débouchés / Métiers

**Poursuite d'études :**

- TP Assistant de Direction de niveau 5
- TP Gestionnaire Comptable et Fiscal de niveau 5

**Métiers :**

- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent,
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier.

Évolution possible vers Assistant de direction, assistant comptable en complétant ses connaissances en comptabilité et gestion.

## Modalités d'évaluation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier Professionnel (DP)
- une mise en situation professionnelle
- un entretien technique et final avec le jury

## Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux
- Étude de cas
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Brainstorming
- Plateforme de formation digitale
- Mise en situation en plateau technique...