

# Titre professionnel Secrétaire comptable

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

PLATEFORME FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO) DE  
CLAIRVIVRE  
Audrey DURAND  
05.53.62.23.21  
contact.pfo@clairvivre.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

#### Dossier

#### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

#### Conditions d'accès :

Notification CDAPH

#### Prérequis pédagogiques :

Niveau scolaire souhaité : Seconde - Première

#### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Le Secrétaire Comptable exerce de façon autonome les activités polyvalentes du secrétariat et de la comptabilité auprès d'un responsable hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie. Il assure le suivi administratif des opérations commerciales et le suivi du personnel. Il assure l'interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, les banques et l'Expert Comptable. Il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux, dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il réalise les paies et les déclarations sociales courantes. La diversité et la multiplicité des tâches et intervenants impliquent des interventions fréquentes des activités en cours, nécessitant une adaptation constante aux événements et une gestion des urgences et des priorités. Il maîtrise la bureautique et met son savoir faire en communication au service de ses partenaires internes et externes.

## Contenu et modalités d'organisation

**SECRETARIAT** Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe : • produire des documents professionnels courants • 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 • rechercher et communiquer des informations 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 **COMPTABILITE** 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 les travaux courants de paie • produire les bulletins de paie • établir les déclarations sociales

Commentaires sur la durée hedmomadaire      La formation certifiante est précédée d'une période préparatoire obligatoire de 16 semaines (comprise dans les heures de formation). En fonction des besoins, cette période préparatoire peut-être rallongée de 16 semaines supplémentaires. Pour tous renseignements contacter le centre.

Parcours de formation personnalisable ?      Oui      Type de parcours      Individualisé

## Validation(s) Visée(s)

**Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)**

**NON  
I  
COMpte  
FORMATION** Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

*Non renseigné*

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00555671	du 27/01/2025 au 05/12/2025	Salagnac (24)	<b>PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE</b>		<b>MON I COMpte FORMATION</b>	<b>FPC</b>
00555672	du 02/06/2025 au 13/03/2026	Salagnac (24)	<b>PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE</b>		<b>MON I COMpte FORMATION</b>	<b>FPC</b>
00581067	du 02/06/2025 au 30/04/2026	Salagnac (24)	<b>PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE</b>		<b>MON I COMpte FORMATION</b>	<b>FPC</b>

**00581071**

du 05/01/2026 au  
06/11/2026

Salagnac (24)

**PLATEFORME  
FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO)  
DE CLAIRVIVRE**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

**FPC**

**00637269**

du 01/06/2026 au  
30/04/2027

Salagnac (24)

**PLATEFORME  
FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO)  
DE CLAIRVIVRE**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

**FPC**