

# Titre professionnel secrétaire comptable

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFEPT  
Aurore DESCHANEL  
06.78.07.13.25  
contact47@afept.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

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

### Sélection :

Tests  
Entretien  
Information collective

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Savoir utiliser l'outil bureautique. Niveau 3 (CAP/BEP) ou expérience professionnelle significative dans le domaine. Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française. Maîtrise des règles de base en calcul. Avoir validé un projet professionnel en secrétariat ou en comptabilité.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

## Objectif de la formation

Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et 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. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique. Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales et le suivi administratif

## Contenu et modalités d'organisation

L'ensemble de nos modules de formation permet d'accéder au Titre Professionnel de Secrétaire Comptable niveau 4 (Bac) en préparant les certificats de compétences professionnelles suivants : CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines. CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité. CCP 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes. Un stage pratique de 4 semaines vient compléter la formation en centre.

Parcours de formation personnalisable ?  Oui Type de parcours  Mixte

## Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

emploi ou suite de parcours vers un niveau 5 (Bac+2)

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00194449	du 08/06/2020 au 15/01/2021	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION FPC	Contrat pro
00213146	du 01/03/2021 au 30/09/2021	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION FPC	Contrat pro
00229751	du 04/10/2021 au 22/04/2022	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION FPC	Contrat pro
00255139	du 09/05/2022 au 09/12/2022	MARMANDE (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION FPC	Contrat pro

**00311425**du 16/12/2022 au  
05/07/2023MARMANDE  
(47)

AFEPT

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00330156**du 10/07/2023 au  
14/02/2024Marmande  
(47)

AFEPT

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00392340**du 15/02/2024 au  
18/09/2024Marmande  
(47)

AFEPT

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

**00462263**du 23/10/2024 au  
14/05/2025Marmande  
(47)

AFEPT

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC