

# Titre Professionnel Secrétaire Comptable

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

ESRP EPNAK BORDEAUX  
Amélie COLIN  
06.63.33.03.17  
amelie.colin@epnak.org

## 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  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Les personnes qui souhaitent intégrer l'ESRP doivent avoir : - La RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé par la CDAPH\* - Obtenir une notification d'orientation en ESRP par la CDAPH\* : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées - Etre âgé de 16 ans minimum

### Prérequis pédagogiques :

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus).  
Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité Etre à l'aise avec les outils de bureautique

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

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/la secrétaire comptable : - Prend en charge les travaux administratifs et logistiques de l'entreprise - Assure les travaux comptables courants et prépare les dossiers pour l'expert-comptable - S'assure de la cohérence et de la fiabilité des données

## Contenu et modalités d'organisation

**Bloc n°1 :** 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 les activités de l'équipe. **Bloc n°2 :** 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. - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale. - Assurer le suivi administratif courant du personnel. **Bloc n°3 :** Assurer les travaux courants de comptabilité - Comptabiliser les documents commerciaux. - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. - Contrôler, justifier et rectifier les comptes. **Bloc n°4 :** 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

Commentaires sur la durée hebdomadaire **Le parcours est personnalisé en fonction des besoins du stagiaire, les aménagements sont formalisés dans un document de projet personnalisé.**

Commentaires sur la durée hebdomadaire **Oui** Type de parcours **Individualisé**  
Commentaires sur la durée hebdomadaire **32 heures par semaine en ESRP 35 heures par semaine en entreprise**  
Modulable selon les prescriptions de la personne.

## 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

Secteurs d'activités : Tous les secteurs d'activités sont concernés Type d'emplois accessibles : - secrétaire comptable - secrétaire - secrétaire administratif/secrétaire administrative - secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente - assistant administratif/assistante administrative

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00231269	du 01/09/2021 au 30/06/2022	Bordeaux (33)	ESRP EPNAK BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00393555	du 01/09/2023 au 31/07/2024	Bordeaux (33)	ESRP EPNAK BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00512675	du 02/09/2024 au 31/07/2025	Bordeaux (33)	ESRP EPNAK BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC

00512677

du 01/09/2025 au  
31/07/2026

Bordeaux (33)

ESRP EPNAK  
BORDEAUX

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00512678

du 01/09/2026 au  
31/07/2027

Bordeaux (33)

ESRP EPNAK  
BORDEAUX

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC