

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AIGLE FORMATIONS
ELODIE VALENTIN
07.75.76.02.30
contact@aigle-formations.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Sans objet

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 les règles de base en calcul. Avoir validé un projet professionnel en secrétariat ou en comptabilité.

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. Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

Contenu et modalités d'organisation

CCP1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien * Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques * Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien * Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit * Assurer l'accueil d'une structure au quotidien CCP2 : Assurer les opérations comptables au quotidien * Assurer la gestion administrative et comptable des clients * Assurer la gestion administrative et comptable fournisseurs * Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie CCP3 : Préparer les opérations comptables périodiques * Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA * Assurer la gestion des variables et paramètres de paie * Présenter et transmettre des tableaux de bord

Parcours de formation personnalisable ?

Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

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

 Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

L'obtention du diplôme permet de s'inscrire à tous les concours exigeant une certification minimale de niveaux 4. Les débouchés possibles après l'obtention de la certification professionnelle sont : Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00524074	du 01/09/2025 au 13/02/2026	Marmande (47)	AIGLE FORMATIONS			