

# Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Comptable

<p><b>Financement</b></p> <p>Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif</p> <p><b>Organisme responsable et contact</b></p> <p>AFPA ACCES A L' EMPLOI MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR</p> <p><b>Accès à la formation</b></p> <p><b>Publics visés :</b></p> <p>Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)</p> <p><b>Sélection :</b></p> <p>Dossier Entretien</p> <p><b>Niveau d'entrée requis :</b></p> <p>Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)</p> <p><b>Conditions d'accès :</b></p> <p>Non renseigné</p> <p><b>Prérequis pédagogiques :</b></p> <p>Maitriser les opérations algébriques, les pourcentages et les notions de proportionnalité. Maitriser la langue française</p> <p><b>Contrat de professionnalisation possible ?</b></p> <p>Non</p>	<p><b>Objectif de la formation</b></p> <p>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</p> <p><b>Contenu et modalités d'organisation</b></p> <p>Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne Présenter des documents professionnels courants en utilisant un traitement de texte en local ou en ligne Présenter des documents professionnels courants en utilisant une application de PréAO en local ou en ligne Organiser son environnement de travail et son classement physique et numérique au quotidien Organiser son poste de travail de façon ergonomique Gérer son temps et ses priorités Assurer la traçabilité et la conservation des informations Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit Rechercher des informations et rédiger des écrits professionnels Communiquer des informations avec l'outil approprié Assurer l'accueil d'une structure au quotidien Communiquer à l'oral Prendre des notes et transmettre des messages à l'aide des outils de communication synchrones et asynchrones Accueillir et orienter un visiteur Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants Session de validation</p> <p>Commentaires sur la durée hedmomadaire Parcours de formation personnalisable ? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Type de parcours <input type="checkbox"/> Mixte</p> <p><b>Validation(s) Visée(s)</b></p> <p><b>Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)</b></p> <p><b>MON COMPTE FORMATION</b> Éligible au CPF</p> <p><b>Et après ?</b></p> <p>Suite de parcours</p>
--	---

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00554453	du 23/02/2026 au 23/03/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	
00554454	du 18/05/2026 au 16/06/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	
00568709	du 31/08/2026 au 28/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	
00568710	du 16/11/2026 au 14/12/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	<b>AFPA - CENTRE DE BRIVE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	

**00639373**du 24/05/2027 au  
21/06/2027Brive-la-  
Gaillarde (19)**AFPA - CENTRE DE  
BRIVE****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00639374**du 30/08/2027 au  
27/09/2027Brive-la-  
Gaillarde (19)**AFPA - CENTRE DE  
BRIVE****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00639375**du 29/11/2027 au  
03/01/2028Brive-la-  
Gaillarde (19)**AFPA - CENTRE DE  
BRIVE****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00567142**du 30/03/2026 au  
30/04/2026

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE  
LIMOGES ROMANET****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00567143**du 12/10/2026 au  
10/11/2026

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE  
LIMOGES ROMANET****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC**00567144**du 18/01/2027 au  
16/02/2027

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE  
LIMOGES ROMANET****MON  
COMPTE  
FORMATION** FPC