

# Titre professionnel secrétaire comptable

Image not found or type unknown

## Objectifs

Ce titre permet de tenir un emploi caractérisé par un double profil secrétariat et comptabilité, très recherché par les petites structures.

L'employé pourra assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien, assurer les opérations comptables au quotidien et préparer les opérations comptables périodiques.

## Contenu

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

### **Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1) :**

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.

### **Préparer les opérations comptables au quotidien (CCP2) :**

Assurer la gestion administrative et comptable des clients,  
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs,  
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

### **Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3) :**

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.

## Pré-requis

Niveau Première ou équivalent

## Publics

Tout public

## Validation

Titre professionnel de niveau européen 4

## Modalités d'évaluation

Epreuves en cours et /ou fin de formation

Epreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

### **Niveau de sortie**

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

### **Services valideurs**

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Le Greta remet une attestation de formation

Le Greta délivre une attestation des acquis

### **Tarif**

Contactez le GRETA

### **Durée Indicative**

800 heures.

A préciser après positionnement individuel.

### **A noter**

--

### **RNCP / RS**

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 37123

### **POUR ALLER PLUS LOIN**

#### **Débouchés/ Métiers/ Emplois**

Métiers de la comptabilité,

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie,

Titre Professionnel Assistant (e) Ressources Humaines.

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr <https://www.onisep.fr/>

## **Contacts**

### **GRETA ARDÈCHE DRÔME**

#### **GRETA ARDÈCHE DRÔME**

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26

26901 VALENCE Cedex1

Tél : 0475823790

Courriel : [contact@greta-ardechedrome.fr](mailto:contact@greta-ardechedrome.fr)

Mise à jour le 19 Février 2024