



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE



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,

FICHE FORMATION

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

Contacter 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 Barthélémy de Laffemas - BP 26

26901 VALENCE Cedex1

Tél : 0475823790

Courriel : contact@greta-ardechedrome.fr

GRETA DE GRENOBLE

GRETA DE GRENOBLE

Lycée Vaucanson

27 rue Anatole France

38030 GRENOBLE

Tél : 0476332740

Courriel : noreply_greta_de_grenoble@greta-tv.fr

Mise à jour le 19 Février 2024

