



Titre Professionnel

Secrétaire Comptable



RNCP - 37123

Niveau 4 - BAC

Présentiel / Distanciel / Blended

469 h en formation

Nombre d'heures en structure d'accueil variable

12 mois de contrat en entreprise

OBJECTIFS

Le métier de secrétaire comptable allie les fonctions administratives et comptables, en combinant gestion des tâches de secrétariat et suivi des opérations commerciales et financières

PROGRAMME

1 Bloc 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
- Organiser son environnement de travail et son classement

2 Bloc 2 - Préparer les opérations comptables au quotidien

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

3 Bloc 3 - Préparation les opérations comptables périodiques

- Préparer les opérations de clôture comptable
- Établir les déclarations fiscales périodiques
- Réaliser des opérations de paie et de gestion des charges sociales



BLOC DE COMPÉTENCES	MODULES	DURÉE
Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	Word	10.5H
	Excel	10.5H
	PowerPoint	7H
	Outils collaboratifs	7H
	Production de documents	10.5H
	Méthodes de rédaction	7H
	Accueil téléphonique et physique	14H
	Communication orale	10.5H
	Environnement d'entreprise	7H
	Gestion organisation planification	14H
	Collecte d'informations	7H
Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	Opérations courantes	21H
	Comptabilité fiscalité	21H
	TVA	14H
	Comptabilité paie	21H
	Rémunération	14H
	Rémunération avancée	14H
	Charges sociales	14H
Participer à la gestion courante d'une copropriété	Opérations de fin d'exercice	21H
	Droit du travail	14H
	Droit commercial	14H
	Droit informatique	7H
	Obligations légales	14H
	Rupture contrat de travail	14H
Accompagnement à la réussite et intégration professionnelle	Méthodologie examen SC	5H
	Présentation programme	7H
	Citoyenneté	7H
	TRE	7H
	Séminaire cohésion	70H
	Coaching	37H
	Passage épreuve	7H
	TOTAL	469H

DES LOCAUX ACCESSIBLES À TOUS

Dans le cadre de notre démarche d'inclusion et de notre certification Qualiopi, nous veillons à ce que nos espaces d'accueil et de formation s'adaptent à chacun :

- Accueil adapté : Une prise en charge attentive et personnalisée dès votre arrivée.
- Accessibilité PMR (Rez-de-chaussée) : Toute la partie basse de notre bâtiment est entièrement aménagée et accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Garantie Qualiopi : Une conformité validée par notre certification, assurant des conditions d'accueil optimales sur notre espace accessible.

LES MODALITÉS D'ACCÈS :

1

Étude du dossier

Nous examinons attentivement votre dossier ainsi que votre projet professionnel.

2

Rendez-vous

Nous procéderons ensuite à l'organisation d'un entretien, qu'il soit en présentiel ou par téléphone, ainsi qu'à la réalisation d'un test de positionnement.

3

Après étude du dossier

Votre candidature sera examinée en détail, et une décision d'acceptation ou de refus sera établie en fonction de l'analyse de votre dossier ainsi que de la faisabilité de votre projet.

PRÉ-REQUIS

- Compétences linguistiques : Maîtrise obligatoire de la langue française (lire, écrire et parler).
- Âge : Être âgé de 16 ans minimum à 29 ans révolus.
Au-delà de 29 ans, des dérogations et exceptions spécifiques sont possibles.
- Accessibilité Handicap : La formation est totalement accessible aux personnes en situation de handicap, pour lesquelles aucune limite d'âge ne s'applique.
- Réussite du test de positionnement.
- Aucun diplôme obligatoire.

MÉTIERS CIBLÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

POURSUITE DE FORMATION

Suite à cette formation, une poursuite d'étude est possible sur un niveau de qualification supérieur ou transverse :

- TP Gestionnaire de paie
- TP Gestionnaire comptable et fiscal
- BTS Comptabilité et Gestion

FINANCEMENT

Tarif annuel de la formation : **6927 €**

Possible financement par :

- France Travail
- En apprentissage, pris en charge à 100% par l'opérateur de compétences de votre employeur



LES ATOUTS DE NOTRE ACCOMPAGNEMENT POUR VOTRE RÉUSSITE

- **Un coaching sur mesure** : bénéficiez d'un encadrement personnalisé et d'un suivi régulier par nos formateurs experts.
- **Un calendrier flexible** : profitez d'un planning sur mesure, ajusté selon vos contraintes.
- **Vos espaces d'apprentissage connectés** : suivez pas à pas votre progression grâce à Campus Skills, la plateforme qui recense et cartographie en temps réel les compétences évaluées par votre formateur référent tout au long de votre parcours.
- **En complément**, connectez-vous à Nellapp pour accéder à tous vos cours, vous entraîner grâce à des quiz et vous exercer sur des cas pratiques.
- **Une équipe à votre disposition** chaque jour sur place pour un accompagnement de proximité.
- **Un formateur dédié du début à la fin** : un formateur référent vous épaulé à chaque étape. Il ajuste votre parcours si nécessaire, vous aide à décrocher votre formation, assure le lien avec votre entreprise et vous accompagne vers l'emploi.
- **Une pédagogie adaptée** : des outils, des supports de cours et des méthodes d'apprentissage ajustés sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques.
- **Un interlocuteur dédié** : un référent handicap est à votre entière disposition tout au long de votre parcours pour coordonner votre suivi et favoriser votre réussite.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Les blocs de compétences peuvent être validés indépendamment les uns des autres.

Toutefois, l'obtention de la certification du Titre Professionnel est conditionnée à la validation de l'ensemble des blocs de compétences.

En cas d'échec, une session de rattrapage est possible dans un délai maximal de trois mois après l'examen.

En cas d'échec à certains blocs, le(s) bloc(s) validé(s) restent acquis. Le(s) bloc(s) non validé(s) devra ou devront faire l'objet d'un rattrapage dans le délai mentionné ci-dessus.

Tout au long de la formation, des évaluations et devoirs notés sont planifiés en vue de la préparation à l'examen final.

L'examen final se déroule en présence d'un jury de deux professionnels soit une épreuve divisée en 3 parties :

- 1 mise en situation professionnelle (04h00)
- 1 entretien technique (20min)
- 1 entretien final (20min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : **04H40**

Pour plus de détails : [cliquez ici](#)



✉ contact@exedra-academie.com

☎ 04 90 01 25 94

📍 1716 Chemin des Castillonnes 13550 Noves

Le savoir d'aujourd'hui, les compétences de demain !