TITRE PRO Secrétaire Comptable – F/H

Mis à jour le 28 avril 2026

Conditions d'entrée et prérequis

- Qualification de niveau 3 (CAP, BEP)
- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise des opérations algébriques
- Familiarisation avec l'environnement Windows et connaissances en bureautique
- Projet professionnel validé

Niveau d'entrée

Niveau 3 - CAP

Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

Public visé

Tous publics

Rythme

Alternance

Durée en centre

511 heures

Durée en entreprise

525 heures

Validation

- Titre professionnel Secrétaire Comptable, de niveau 4 (Baccalauréat) délivré par le Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités
  Accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP)

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Mises en situation professionnelles reconstituées à partir de situations

Vous souhaitez développer vos compétences ? Changer de métier ?

Objectifs professionnels

Obtenir le Titre professionnel Secrétaire Comptable

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques.

Le secrétaire comptable **exerce son activité essentiellement auprès des petites entreprises.** L'emploi est à la **jonction des métiers de secrétaire et de comptable.** Il se caractérise par une combinaison d'activités administratives et commerciales en lien avec la comptabilité.

Contenu

- **ENSEIGNEMENTS**
  CCP 1 – 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
  CCP 2 – Assurer les opérations comptables au quotidien : Assurer la gestion administrative et comptables des clients / Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs /Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
  CCP 3 – 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
- **FORMATION EN ENTREPRISE**
  Un formateur référent planifie un suivi pour évaluer la progression du stagiaire et identifier les éventuelles difficultés auxquelles il est confronté. Formateur et tuteur définissent ensemble le travail de réflexion et de réalisation qui sera mené par le stagiaire

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travaux de groupe en mode projet
- Cours en présentiel & distanciel
- Formation modularisée et individualisée

Profil des intervenants

Formateurs habilités, issus de la sphère professionnelle, expérimentés dans la formation pour adultes

Les plus

TITRE PRO Secrétaire Comptable – F/H

réelles
Évaluation tout au long de la formation

Modalités de suivi

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

10 participants maximum

Entrée-sortie permanente

Non

Codes réglementaires

- Code RNCP : 37123
- Formacode : 35049
- Code NSF : 324t
- Code ROME : M1608

Taux de satisfaction : nouvelle session

Taux de réussite : nouvelle session

Taux d'insertion : nouvelle session

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Délais et modalités d'accès

Réunion d'information collective, test de sélection et entretien individuel.
Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation.

Financements possibles

11 €/heure de formation. Prix net de toutes taxes
Tarif public donné à titre indicatif, variable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter. Organisme non assujetti à la TVA

Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation financés par les OPCO et/ou les employeurs

Poursuite de parcours

Entrée dans la vie active :

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

Poursuite d'études :

- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion de la PME
- Titre professionnel Assistant de direction
- Titre professionnel Assistant Ressources Humaines
- Titre professionnel Gestionnaire de Paie

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach
  68000 COLMAR
- contact@greta-alsace-sud.com
- 03 89 22 92 22

TITRE PRO Secrétaire Comptable – F/H

- www.greta-alsace-sud.fr/