

# 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)  
[RNCP37123](#)

## Certification

Oui

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 comptable 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

## Modalités d'évaluation

Mises en situation professionnelles reconstituées à partir de situations réelles  
Évaluation tout au long de la formation

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Nombre de participants

10 participants maximum

## Entrée-sortie permanente

Non

## Codes réglementaires

- Code RNCP : RNCP37123
- Code diplôme : 46T32403
- 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

Coût contrat (en fonction de l'IDCC) pris en charge par l'OPCO

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
- www.greta-alsace-sud.fr/