



**NON PROGRAMMÉE  
ACTUELLEMENT.  
NOUS CONTACTER**

## TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4/BAC SECRÉTAIRE COMPTABLE H/F

### MÉTIER

L'un des piliers administratifs le plus polyvalent, la secrétaire comptable gère l'administration courante de l'entreprise, du secrétariat à la frappe du courrier et de la rédaction des documents administratifs à la préparation des documents comptables. Elle est directement placée sous la responsabilité du chef d'entreprise, d'un chef de bureau ou d'un comptable, selon la taille de la structure.

### OBJECTIF

Acquérir les compétences requises afin d'occuper un emploi caractérisé par un double profil secrétariat et comptabilité.

### PROGRAMME

- **BLOC DE COMPÉTENCES 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
- **BLOC DE COMPÉTENCES 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
- **BLOC DE COMPÉTENCES 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



Prise en charge à **100 %**

Continue 35 H/ semaine

**Durée :** 770 heures

**Public :** Tout public.

**Résultats :** Nouvelle session

### Prérequis

- Niveau Classe de 1ère / terminale ou équivalent
- Être à l'aise avec les outils bureautiques, organisé(e) et aimer les chiffres

### Métiers visés

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Secrétaire facturier

### Suite de parcours

#### Niveau BAC + 2

- Titre Professionnel responsable de petite et moyenne structure
- BTS comptabilité et gestion des organisations
- BTS gestionnaire comptable et fiscal
- Titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal

### Blocs de compétences

Possibilité de valider le titre professionnel par blocs de compétences capitalisables à vie !

Dernière mise à jour :  
01/24 - RNCP37123

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Formation en continu soit 35 heures par semaine
- ✓ Immersion en entreprise avec deux périodes de stage en cours de formation
- ✓ Pédagogie : un apprentissage métier proactif, basé sur le concept du «learning by doing»
- ✓ Méthode active : mises en situations, études de cas, ateliers pratiques

## ADMISSION

L'accèsion à ce titre professionnel se fait sur simple entretien et après un test de positionnement. Un CV et une lettre de motivation seront aussi nécessaires. Si besoin, nous proposons des ateliers pour vous aider à les rédiger. Nous contacter.

## ÉVALUATION

- ✓ Évaluation des acquis tout au long de l'action
- ✓ Trois évaluations passées en cours de formation correspondant aux trois blocs de compétences du référentiel
- ✓ Évaluation à chaud à l'issue de la formation (questionnaire de satisfaction)

## SESSION DE VALIDATION

- ✓ Mise en situation professionnelle
- ✓ Entretien technique et final avec un jury professionnel
- ✓ Rédaction du dossier professionnel


→ Titre professionnel de niveau 4 délivré par le ministère du travail.

## COMMENT BÉNÉFICIER DE CETTE FORMATION ?

Que vous soyez salarié ou demandeur d'emploi, vous pouvez d'ores et déjà prendre contact avec notre centre et vous laisser guider.

Un formulaire est aussi disponible sur notre site, si vous préférez être rappelé.

Votre conseiller de formation est **Christophe TECHER** :

 0692 56 77 99

 [c.techer@cefora.re](mailto:c.techer@cefora.re)

SECRÉTARIAT

COMPTABILITÉ

ADMINISTRATION

ORGANISATION

GESTION

ASSISTANCE

## Coût de la formation

Formation en alternance  
intégralement prise en charge.

## Financement

- OPCO
- CPF
- Plan de développement des compétences
- Pôle emploi / Région
- Financement personnel

## Dates

Non programmée actuellement.  
(Nous contacter.)

## Délai d'accès

Jusqu'à 3 mois après le début  
de la formation.

## VAE

Formation accessible par la  
voie des la VAE (Validation des  
Acquis de l'Expérience).  
Nous contacter.

## Passerelles & équivalences

- Bac Pro AGORA

## Accessibilité

- Locaux accessibles aux  
personnes en situation de  
handicap
- Possibilité d'adapter la for-  
mation aux personnes à mobi-  
lité réduite. Nous contacter
- Places de parking souvent  
disponibles à proximité du  
centre



[www.cefora.re](http://www.cefora.re)

3 avenue Théodore Drouhet  
Parc 2000 - LE PORT



[www.cefora.re](http://www.cefora.re)

0262 24 40 49  
[contact@cefora.re](mailto:contact@cefora.re)

\* Document non contractuel pouvant évoluer régulièrement