TP - Secrétaire comptable

GRETA Midi-Pyrénées nord

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP37123FORGTI0001GFT

Ville	Figeac
Lieu de formation	Lycée Général et Technologique Jean-François Champollion
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	850h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Le secrétaire comptable est un professionnel polyvalent et indispensable au bon fonctionnement administratif et financier des entreprises.

Objectifs

- Réaliser les travaux administratifs et le secrétariat courant d'une entreprise à l'aide d'outils numériques
- Organiser le classement, l'archivage et la gestion documentaire de manière rigoureuse
- Accueillir les clients, fournisseurs et partenaires en présentiel ou à distance
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations clients et fournisseurs
- Effectuer les opérations de trésorerie et le suivi des règlements
- Contrôler et enregistrer les pièces comptables dans le respect de la réglementation
- Préparer les déclarations de TVA et les opérations comptables périodiques
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie
- Élaborer des tableaux de bord et suivre les indicateurs d'activité
- Utiliser les logiciels de bureautique, de gestion commerciale et de comptabilité
- Appliquer les règles de confidentialité, de communication professionnelle et de gestion des priorités

Contenu

Certification préparée

Secrétaire comptable – RNCP37123

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation)

Pré-requis

Niveau d'entrée: 3
Connaissances de base bureautique
Maîtrise des savoirs de base
Projet et niveau 3 validés

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien		RNCP37123BC01
Assurer les opérations comptables au quotidien		RNCP37123BC02
Préparer les opérations comptables périodiques		RNCP37123BC03

Contenu de la formation

Description

Cette formation prépare au métier de secrétaire comptable en développant des compétences polyvalentes en gestion administrative, comptabilité et communication professionnelle. Les enseignements permettent de maîtriser les outils numériques et les opérations indispensables au fonctionnement administratif et comptable d’une entreprise.
Enseignements dispensés :
- Techniques de secrétariat et organisation administrative
- Communication écrite et orale professionnelle
- Accueil physique, téléphonique et numérique
- Gestion documentaire et archivage
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Initiation aux logiciels comptables et de gestion commerciale
- Gestion administrative des clients et fournisseurs
- Facturation, devis et suivi des règlements
- Comptabilité générale et saisie comptable
- Gestion de trésorerie et rapprochements bancaires
- Déclaration de TVA et obligations fiscales courantes
- Préparation des éléments variables de paie
- Tableaux de bord et suivi d’activité
- Gestion des priorités et organisation du travail
- Sensibilisation à la réglementation comptable et à la veille professionnelle

Cette formation permet d’accéder aux métiers de secrétaire comptable, assistant administratif, secrétaire polyvalent ou secrétaire administratif dans les PME, associations, cabinets comptables et structures publiques ou privées.

Période de stage en entreprise

Période de stage en entreprise:
Duree du stage:
Planification des périodes:
Modalités d'évaluation du stage en entreprise: rapport de stage présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP37123BC01 - 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

RNCP37123BC02 - 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

RNCP37123BC03 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 600 heures
- Total enseignement: 600 heures
- En entreprise: 250 heures
- Total: 850 heures

Rythme

- En journée
- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Moyens pédagogiques

- Document pédagogique

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Bâtiment conforme à la règlementation

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d’un plan de développement de compétences

Modalité d’évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9701 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais administratif

0 €

Frais d'équipement

.

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Frais à la charge de l'entreprise

Consommable : .

Prix : 0 €

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 4 / 12

Modalités d'admission

Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Secrétaire comptable	M1608

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP37123BC01	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	RNCP1212	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP1212BC01 — Correspondance totale
RNCP37123BC02	Assurer les opérations comptables au quotidien	RNCP1212	Assurer les travaux courants de comptabilité RNCP1212BC03 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée Général et Technologique Jean-François Champollion – Figeac

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Bâtiment conforme à la règlementation

Transport et accès au site : Ligne de bus : Ligne 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Gare : 1Km

Restauration et espace repas : Possible sur place

Possibilité d'hébergement : Pas de possibilité sur place

Contact

Davy Lagrange
Directeur(trice) opérationnel(le)
0666374638
davy.lagrange@mongreta.fr

Référent handicap

Virginie Seghetto
0757000910
virginie.seghetto@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP37123

Date de publication : 05-12-2022 00:00

Date d'échéance de la certification : 01-03-2028 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123

Formacode : 35049

Certifinfo : 114044

Rome : M1608

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 juillet 2026 au 2 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées nord

Premier organisme de formation spécialisé dans la formation professionnelle et continue. Organisme certifié qualité EDUFORM – QUALIOPI au titre de la catégorie d'action : Formation Continue.