TP - Secrétaire comptable

GRETA-CFA Montpellier Littoral

Certifiante

Formation en apprentissageformation mixte - hybrideRNCP37123FORGTI0001GML

Ville	Montpellier
Lieu de formation	Legt jean mermoz
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	1340h - 35h/semaine
Public visé	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	OPCO

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

"Connaissances de base bureautique Maîtrise des savoirs de base
Projet et niveau 3 validé"

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: 472 heures
- A distance: 118 heures
- Total enseignement: 590 heures
- En entreprise: 750 heures
- Total: 1340 heures

Rythme

- En journée
- Temps plein

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel
- Travaux pratiques et exercices d’application

Moyens pédagogiques

- Étude de cas
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, professionnel

Modalité d’évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Dossier professionnel
- Epreuves écrites
- Epreuves orales
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9701 €

Modalités de financement : Contrat d’apprentissage - Financement pris en charge par L’OPCO (Prix affiché à l'année) sans reste à charge pour l’apprenti

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
OPCO	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale	12

Frais à la charge de l’apprenant

Frais de passage de certification

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

Modalités d’inscription et d’admission

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 : Legt jean mermoz – Montpellier

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Non

Transport et accès au site : Tram Ligne 1 : arrêt Léon Blum Ligne 4 : arrêt Pompignane

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d’hébergement : Non

Contact

Thierry Delaigue
Ordonnateur(trice)
0467208178
thierry.delaigue@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Mylène Pradel Garcia
0467203643
mylene.pradel@gretacfa-montpellier.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 janvier 2026 au 1 août 2027		Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA-CFA Montpellier Littoral

Eduform