# TP - Secrétaire comptable

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

**Certifiante**

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP37123FORGTI0001GMP

| | |
|---|---|
| **Ville** | Tarbes |
| **Lieu de formation** | Agence de Tarbes |
| **Niveau d'entrée** | N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré) |
| **Niveau de sortie** | N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique) |
| **Durée et rythme** | 1015h - 35h/semaine |
| **Public visé** | Tout public, Demandeur d'emploi |
| **Modalité d'entrée et sortie** | Entrée et sortie permanente |
| **Financement** | Collectivité territoriale - Conseil régional |

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: 735 heures
- Total enseignement: 735 heures
- En entreprise: 280 heures
- Total: 1015 heures

**Rythme**

- En continu

**Intensité**

35 heures/semaine

**Modalités pédagogiques**

- Formation en présentiel avec apports et pratique

**Moyens pédagogiques**

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

**Intervenants**

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

**Modalité d’évaluation**

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves écrites
- Passage devant un jury
- Epreuves pratiques

## Tarifs, financements et frais

**Prix (net de taxe) :** 9701 €

**Modalités de financement :** Formation financée par la région sous réserve d'éligibilité

### Financeur

| Financeur | Public visé | Nombre de place |
|---|---|---|
| Collectivité territoriale - Conseil régional | Tout public, Demandeur d'emploi | 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

**Effectif min / max :** 5 / 12

### Modalités d'admission

Admission après test, 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 :** Agence de Tarbes – Tarbes

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Oui

**Transport et accès au site :** bus TLP Mobilites

**Restauration et espace repas :** Non

**Possibilité d'hébergement :** Non

**Contact**

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

**Référent handicap**

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@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 30 juillet 2026 au 31 janvier 2028 | Entrées et sorties permanentes | Inscription ouverte |

## Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform