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	941h - 35h/semaine
Public visé	Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Bénéficiaire de l'action

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: 791 heures
- Total enseignement: 791 heures
- En entreprise: 150 heures
- Total: 941 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Étude de cas
- 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
- Passage devant un jury avec présentation d’un rapport, mémoire.

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 11865 €

Modalités de financement : Bénéficiaire de l’action - Individuel payant

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Bénéficiaire de l’action	Tout public	5

Frais à la charge de l’apprenant

Frais administratif

0 €

Frais d’équipement

Aucun

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 : 2 / 10

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 : 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 26 juin 2026 au 28 décembre 2027	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform