

# Titre professionnel

## SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau IV  
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)



### OBJECTIFS

Le (la) secrétaire comptable a pour mission la prise en charge des travaux administratifs et logistiques, l'assistance de l'équipe, le suivi administratif du personnel, la réalisation de la paie, des déclarations sociales courantes, le contrôle des documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

### PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

### PRÉREQUIS

Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

### PÉDAGOGIE

Formation modulaire et individualisée. Supports pédagogiques. Logiciel comptable (Ciel Compta, EBP Compta), bureautique (Microsoft Office).

### DURÉE

Durée de base minimum de 800 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + stage.



## CONTENU DE LA FORMATION

### CCP 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### CCP 2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### CCP 3 Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### CCP 4 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

#### Postes visés

Secrétaire comptable, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent