



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

Objectif de la formation :

La formation vise à permettre aux apprenants d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires pour assurer les travaux administratifs et comptables courants d'une organisation, dans le respect des procédures internes, des obligations réglementaires et des délais, en lien avec les différents interlocuteurs internes et externes.

À l'issue de la formation, le titulaire du Titre Professionnel sera en capacité d'exercer un emploi de secrétaire comptable de manière autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou d'un expert-comptable, dans des structures de tailles et de secteurs variés (TPE, PME, associations, cabinets comptables, collectivités).

Compétences développées

- Produire des documents professionnels écrits
- Organiser et gérer l'activité administrative
- Utiliser les outils bureautiques et numériques professionnels
- Accueillir, informer et communiquer avec les interlocuteurs
- Enregistrer les opérations comptables courantes
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Préparer les déclarations fiscales courantes
- Participer au suivi administratif du personnel
- Appliquer les règles professionnelles et réglementaires

Blocs de compétences

- RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien
- RNCP37123BC03 - Préparer les opérations comptables périodiques

Pas de possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences. La validation de tous les blocs de compétences est nécessaire pour valider ce diplôme.

Passage d'examen

Bloc de compétences	Épreuve principale	Durée (indicative)	Modalité complémentaire	Durée entretien
RNCP37123BC01 – Assurer les travaux administratifs	Mise en situation professionnelle	1 h 30 min	Entretien technique	0 h 20 min
RNCP37123BC02 – Assurer les opérations comptables au quotidien	Mise en situation professionnelle	2 h 00 min	Entretien technique	0 h 15 min
RNCP37123BC03 – Préparer les opérations comptables périodiques	Mise en situation professionnelle	1 h 30 min	Entretien technique	0 h 15 min
Certification globale (finale)	Entretien final avec le jury	—	Évaluation de la posture professionnelle	~0 h 20 min

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

Objectifs

RNCP37123BC01 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Être capable de produire des documents professionnels.
- Être capable d'organiser et gérer l'activité administrative.
- Être capable d'utiliser les outils bureautiques et numériques professionnels.
- Être capable d'assurer l'accueil et la communication avec les interlocuteurs.
- Être capable d'appliquer les procédures internes et les règles de confidentialité.

RNCP37123BC02 – Assurer les opérations comptables au quotidien

- Être capable d'enregistrer les opérations comptables courantes.
- Être capable d'assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Être capable de réaliser les rapprochements bancaires.

RNCP37123BC03 – Préparer les opérations comptables périodiques

- Être capable de préparer les déclarations fiscales périodiques.
- Être capable de contribuer aux opérations comptables de fin de période.
- Être capable de participer au suivi administratif et comptable du personnel.

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, brevet ou équivalent)
- Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation et test.
- Démarrage de la formation en octobre

Régime d'études et durée de formation

En alternance

- Sur l'année de formation, vous alternez :
 - Temps en entreprise
 - Temps en centre de formation, selon un rythme d'alternance défini (ex. 2 jours / 3 jours)
 - Volume horaire en centre : 455 heures
- Accès soumis à la signature d'un contrat (d'apprentissage ou de professionnalisation)
- Coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise signataire du contrat

Que faire après le titre professionnel secrétaire comptable?

Perspectives d'emploi

Sont concernés l'ensemble des emplois administratifs et comptables qui se caractérisent par la gestion quotidienne des opérations administratives et comptables d'une organisation, en lien avec les services internes, les partenaires et les organismes externes.

A court terme : Secrétaire comptable ; Assistant(e) comptable ; Secrétaire administratif(ve) ; Assistant(e) de gestion ; Employé(e) administratif(ve) et comptable

A moyen terme : Comptable ; Assistant(e) de gestion PME/PMI ; Gestionnaire administratif(ve) et comptable ; Responsable administratif(ve) (TPE / PME)

Poursuivre vos études

Chez l'EXXECC : BTS Comptabilité et Gestion (CG) ; BTS Gestion de la PME (GPME) ; DCG

- Autres perspectives
- Évolutions professionnelles par l'expérience
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Accessibilité handicapé (nous contacter)

Votre profil

Rigueur et organisation dans la gestion comptable

Sens de l'initiative et responsabilité dans le suivi des opérations

Esprit d'équipe et collaboration avec les services financiers

Clarté et précision dans les documents et saisies comptables