

## Titre Professionnel Secrétaire comptable



Brignoles

### Les + de la formation

- des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel.
  - un parcours personnalisé au coeur d'un dispositif d'apprentissage en groupe.
  - une validation tout au long du parcours d'accompagnement articulée et programmée sur les progressions de chacun.
  - une préparation à l'épreuve finale de mise en situation professionnelle grâce à de nombreuses micro ou macro simulations professionnelles.
- Taux de réussite : 75% sur 12 personnes présentées à l'examen  
Taux de satisfaction : 100% sur 12 personnes qui ont répondu à notre enquête de satisfaction  
Taux d'insertion global dans l'emploi : 75%  
Taux de poursuite d'études: 17%  
Taux d'interruption en cours de formation : 0%

## LA FORMATION

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre pourra exercer des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe.

Il sera en mesure :

- d'effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et des ressources humaines.
- dans le champ de la comptabilité et de la paie, de contrôler et de comptabiliser les documents sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paie, de s'assurer de leur prise en compte et de préparer les déclarations sociales courantes.
- d'utiliser dans ses missions des logiciels intégrés et performants et des supports comptables dématérialisés

### PROGRAMME

#### **Certificat de compétences 1 : 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

#### **Certificat de compétences 2 : 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

#### **Certificat de compétences 3 : 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

#### **Compétences transversales :**

Organiser son environnement de travail et ses activités

Assurer une veille technologique et informationnelle

Adopter un comportement orienté client et une posture de service

Respecter règles et procédures

Mobiliser les environnements numériques

## VALIDATION(S)

- Titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 4 (Baccalauréat, BP, BT)  
+ d'informations sur cette certification (RNCP37123, libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

## A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

### PUBLICS

Tous publics

### PRÉ-REQUIS

Niveau première, terminale ou équivalent.  
S'intéresse à la vie des entreprises et s'y projette positivement.

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

### DATES DE SESSION

du 24 fév 2025 au 1 déc 2025

FINANCEMENT FRANCE TRAVAIL

DIVERS FINANCEMENTS

### DURÉE

Durée totale maximale de 1260 heures dont 210 heures en entreprise et 1050 heures en centre de formation. La durée de la formation est indicative et sera déterminée en fonction de votre profil.

### EFFECTIFS

14 personnes maximum

## MODALITÉS, ÉQUIPEMENTS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

### Modalité d'enseignement

- Formation entièrement présentielle

### Modalités pédagogiques

- Parcours personnalisé
- Formation en entreprise sur poste de travail
- Cours collectifs
- Examen en présentiel

### Équipements

- Salle équipée de postes informatiques en réseau

### Modalités de suivi et d'individualisation

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent TH.  
Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.  
Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le référent entreprise en cours de formation.  
Positionnement en amont de l'entrée en formation.

## EXPERTISE DES INTERVENANTS

Enseignants certifiés Education Nationale, formateurs Bac +3 avec une expérience significative en formation d'adultes, intervenants professionnels.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

Possibilité de valider un/des blocs de compétences  
Dossier professionnel

## FINANCEMENTS

### TARIF

Prix total T.T.C : 12940.00 euros

Prix horaire T.T.C : 10.27 euros

Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut, cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.

## FINANCEMENTS

### Session du 24 février 2025 au 01 décembre 2025

Formation en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Formation éligible au CPF.

Cette formation bénéficie d'un financement spécifique de France Travail (places attribuées sous conditions). Elle est néanmoins ouverte à tous les publics répondant aux prérequis. Son organisation en alternance permet d'accueillir des personnes en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage. Nous contacter pour plus d'informations.

## COMMENT S'INSCRIRE ?

### COMMENT S'INSCRIRE ?

Test de positionnement et entretien de motivation lors de la réunion d'information collective

Entretien et test sur rendez-vous.

Se présenter avec la fiche de liaison du prescripteur (si candidature Mission locale, France Travail...).

La formation est accessible dans un délai compris entre 15 et 45 jours avant le démarrage de la formation selon les financeurs. Veuillez nous contacter.

Formation en alternance : La formation est accessible dans un délai minimum de 48h sous réserve de la validation de votre dossier ainsi que du poste en entreprise (conformité diplôme) et ce jusqu'à la fin du 1er mois de démarrage de l'action.

## RÉUNION D'INFORMATION COLLECTIVE

Prévoir la journée

Nous contacter pour s'inscrire à une réunion.

## APRÈS LA FORMATION

Occuper des emplois dans les secteurs professionnels privés ou publics, marchands ou non marchands, essentiellement dans les petites voire très petites entreprises à des postes de:

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier Poursuivre ses études au niveau 5 en Brevet de Technicien Supérieur ou en Bachelor Universitaire de Technologie sur des spécialités liées à l'administration, la gestion des entreprises et la comptabilité.

## COMMODITÉS

### Accès personnes en situation de handicap

Lieu accessible aux personnes en situation de handicap.

Les locaux mis à disposition sont au rez de chaussée de l'établissement notamment pour les prestations de la VAE.

### Restauration

Possibilité d'accès au self service de l'établissement

## Transport

Varlib

## INFORMATIONS PRATIQUES

### CONTACTS

Marina LAVILLE - Coordonnatrice - Référent Handicap  
T. 04 94 59 18 47 | greta.var-raynouard@ac-nice.fr

Jennifer UDERSO - Conseillère en Formation Professionnelle  
T. 07 86 14 49 79 | jennifer.uderso@ac-nice.fr

### LIEU DE FORMATION

Lycée Raynouard | Av.des martyrs de la résistance | 83170 Brignoles

### ORGANISME

#### **GRETA du Var**

Siège : Lycée Technique Régional Paul Langevin 83514 La Seyne sur Mer Cedex  
Accueil public du lundi au vendredi du 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00  
N° de déclaration d'activité : 9383P000883