

# Secrétaire Comptable

## Avec Initiatives Formation

### Vous serez

Accompagné.e

Formé.e

Suivi.e

Nombre d'heures  
de formation  
803h

### Vous obtiendrez

Un Titre Professionnel

Un savoir faire

Des compétences

Salaire médian brut  
sur le marché du travail  
1802 €

## Niveau 4 - BAC

## Titre Professionnel du Ministère du Travail



**Groupe-initiatives.com**

Présent sur Brest et Quimper

Brest : 22 Rue de l'Eau Blanche

Quimper : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F



# Secrétaire comptable

Titre Professionnel niveau 4 (BAC)



803 heures | 7227 € (parcours complet ; adaptations selon tests de positionnement)

## Présentation & Débouchés

Le métier de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le·la secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Après l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire comptable, l'apprenant peut se diriger vers TP Gestionnaire de Paie ou TP Assistant·e Ressources Humaines ou BTS GPME

Ce Titre Professionnel ouvre à l'exercice des métiers : secrétaire, secrétaire administratif·ve, secrétaire polyvalent·e, assistant·e administratif·ve, secrétaire facturier

Public éligible	Délais et conditions d'accès	Financements
Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de - de 26 ans	<b>Entrées possibles toute l'année.</b> Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (France Travail, Agefiph, Région, privé...)

## Prérequis attendus pour un parcours réussi

Une aisance minimale avec les outils numériques est recommandée. Un accès à un ordinateur et à une connexion internet est conseillé pour les temps de travail sur plateforme LMS.

Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...

## Objectifs du parcours de formation

Réaliser des documents administratifs, techniques en utilisant les logiciels appropriés  
Valider ses expériences professionnelles ou extraprofessionnelles par la mise en situation  
Identifier les savoir-faire, être capable d'avoir une stratégie de recherche d'emploi efficace

## Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité pédagogique : parcours en blended learning structuré combinant des temps synchrones animés par des formateur·rices et expert·es métiers, des temps d'autoformation guidée sur plateforme LMS (asynchrone), des temps de médiation pédagogique individualisée.

Accompagnement pédagogique structuré : Un·e référent·e pédagogique assure le suivi du parcours.

Des expert·es métier interviennent sur les séquences d'application et la préparation aux épreuves certificatives.

Des entretiens individualisés jalonnent la progression.

Suivi et traçabilité : L'activité de l'apprenant·e est tracée via la plateforme LMS. Un suivi d'assiduité est assuré sur les temps encadrés. En cas de risque de décrochage, une action de relance et de remédiation est mise en œuvre par le référent pédagogique.

Assistance technique : Une assistance technique est disponible en jours ouvrés pour l'accès et l'utilisation de la plateforme (connexion, identifiants, dépôt de travaux).

Ressources : Salles de formation équipées Plateforme digitale pédagogique Ressources multimédia Études de cas et mises en situation professionnelles Application en période d'immersion en entreprise

## Accessibilité et services

Vous êtes en situation de handicap? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation. Nous pouvons vous accompagner (aménagements de parcours et de poste)

Réussite

70 %  
Candidats  
présentés en  
2025 : 7

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen

Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Satisfaction

86 %

## Déroulé du parcours

*Le parcours couvre l'intégralité des compétences du Titre Professionnel tel que défini par le certificateur (Ministère du Travail).*

*Tous les Titres Professionnels peuvent être validés dans leur entièreté ou par blocs de compétences (CCP)*

### CCP 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

### CCP 2

#### Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients  
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs  
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit  
Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

### CCP 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

#### Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluations jalonnant le parcours : Évaluations régulières des acquis (quiz/QCM, exercices d'application, études de cas).

Travaux pratiques et mises en situation avec retours individualisés des formateurs.

Examens blancs et simulations d'épreuves.

Évaluation en immersion professionnelle : Évaluation des périodes d'immersion en entreprise en lien avec le.tuteur.trice.

Certification : Inscription et organisation du passage des épreuves du Titre Professionnel (ou des blocs de compétences le cas échéant).

Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury habilité.

Attestation de formation Évaluation de la formation par le.la participant.e

#### En savoir +

Sur la certification (RNCP)

RNCP37123—<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/37123/>

Sur l'apprentissage

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

# Résumé

Le métier de secrétaire comptable est défini par un mélange d'activités issues de ces deux domaines au sein d'un même poste.

Le ou la secrétaire comptable exerce ses missions en combinant les actions administratives avec celles liées au commercial dans le domaine de la comptabilité.

# Pourquoi nous choisir ?

Acteur de la formation professionnelle en Finistère depuis **40 ans**, Initiatives Formation vous accompagne dans tous **vos projets de formation**.

Grâce à une équipe de professionnel·le·s à votre service et d'un réseau d'entreprises, construisez un parcours de formation qui vous ressemble.

**Le plus ?** Vous commencez quand vous le souhaitez (entrées toute l'année) !

## Nous contacter

### Brest - 29 200

**Adresse :** 22 rue de l'Eau Blanche

**Numéro de téléphone :** 02 98 41 86 03

### Quimper - 29 000

**Adresse :** Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F

**Numéro de téléphone :** 02 98 75 01 26

**Horaire :** 8h30 - 17h00

**Groupe-initiatives.com**

