



# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

à Saint-Cyr-en-Val du 10/03/2025 au 04/09/2025

Financé par  RÉGION  
CENTRE  
VAL DE LOIRE



Formation continue

Le Mans

Tél : 02 43 75 65 85

Mail : [via.info@viaformation.fr](mailto:via.info@viaformation.fr)

Mail contact: [via.info@viaformation.fr](mailto:via.info@viaformation.fr)

## CONDITIONS D'ADMISSION

### Pré-requis :

16 ans minimum, Inscription à France Travail recommandée mais pas obligatoire, Fin de scolarité obligatoire, Expérience de 15 jours minimum dans le métier visé Avoir le niveau de maîtrise et d'autonomie recommandé pour les 12 compétences du référentiel RECTEC pour "se former au métier de" de niveau 4 Aptitude à la communication, écoute active, bienveillance, aisance relationnelle et bonne élocution Projet de formation validé par un CEP souhaitable.

### Niveau de sortie :

Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)

## Contenu et programme

### Objectifs :

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres

canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

### **Programme :**

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 2. Assurer les opérations comptables au quotidien

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 3. Préparer les opérations comptables périodiques

### **Durée en centre :**

532

### **Durée en entreprise :**

245

## **Informations pratiques**

### **Organisme responsable :**

[VIA Formation - Le Mans](#) - Le Mans

### **Publics :**

- Demandeur d'emploi - 12 places

### **Financement :**

- Programme régional 2025-2028 : Parcours métiers

**Contact :**

CHENAULT-KEBILI Lucie 02 43 75 65 85

Numéro de session : 616720S / Référence GIP : 2585182F / Numéro de marché : 251PM0208A-1-69161

Mise à jour le 18/04/2025