



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

à Fleury-les-Aubrais du 14/09/2026 au 05/03/2027

Financé par



Formation continue

Fleury-les-Aubrais

Tél : 02 36 17 50 66 - 07 81 53 39 01

Mail : contact@formation-evolution.com

[En savoir plus sur la formation](#)

CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau de sortie :

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

Contenu et programme

Objectifs :

Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations

sociales courantes.

Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les activités comptables et de paie.

La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

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 :

588

Durée en entreprise :

196

LES AUTRES SESSIONS

	Adresse	Date de sessions	Publics	Financeurs
	Fleury-les-Aubrais (45)	du 22/09/2025 au 27/03/2026	Tout public	
	Fleury-les-Aubrais (45)	du 26/01/2026 au 03/07/2026	Tout public	

Informations pratiques

Organisme responsable :

[Formation et évolution](#) - Fleury-les-Aubrais

Publics :

- Tout public

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Numéro de session : 670859S / Référence GIP : 37207

Mise à jour le 10/06/2025