



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE



OBJECTIFS

Ce titre permet de tenir un emploi caractérisé par un double profil secrétariat et comptabilité, très recherché par les petites structures. L'employé pourra assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien, assurer les opérations comptables au quotidien et préparer les opérations comptables périodiques.

CONTENU

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien (CCP1) :

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.

Préparer les opérations comptables au quotidien (CCP2) :

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.

Préparer les opérations comptables périodiques (CCP3) :

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.

PRÉ-REQUIS

Niveau Première ou équivalent

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

800 heures.

A préciser après positionnement individuel.

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an.

Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

TARIF

6900 € (coût maximum de la formation) pour 620 heures en centre

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

Plan de développement des compétences

ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier

Après entretien

Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



Le Greta remet une attestation de formation
Le Greta délivre une attestation des acquis

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

Epreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

La certification peut être obtenue en totalité
ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour
étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 37123

Ce titre permet de tenir un emploi caractérisé
par un double profil secrétariat et
comptabilité, très recherché par les petites
structures.

À l'issue de la formation, un questionnaire de
satisfaction sera proposé à l'apprenant pour
évaluer la formation.

DOSSIER DE CANDIDATURE



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS





Métiers de la comptabilité,

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie,
Titre Professionnel Assistant (e) Ressources Humaines.

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
<https://www.onisep.fr/>

Contacts

GRETA ARDECHE DROME **NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024**

Campus Montélimar Agglo

TAUX DE RÉUSSITE

26200 MONTÉLIMAR
100% de réussite pour cette formation
GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

TAUX DE SATISFACTION

67% de satisfaction

Site de Romans-sur-Isère

20 rue Jeanne d'Arc

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

26100 ROMANS SUR ISÈRE
GRETA Ardèche Drôme
100% de retour à l'emploi à 6 mois dont 100% dans
le métier visé
Tél : 04 75 82 37 90

Site d'Annonay

Lycée Boissy d'Anglas

07100 ANNONAY

GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

Site de Thueyts

Parc du Château de Blou

07330 THUEYTS

GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

Annexe

 [tp_secretaire_comptable.pdf](#)

Mise à jour le 24 Février 2026

