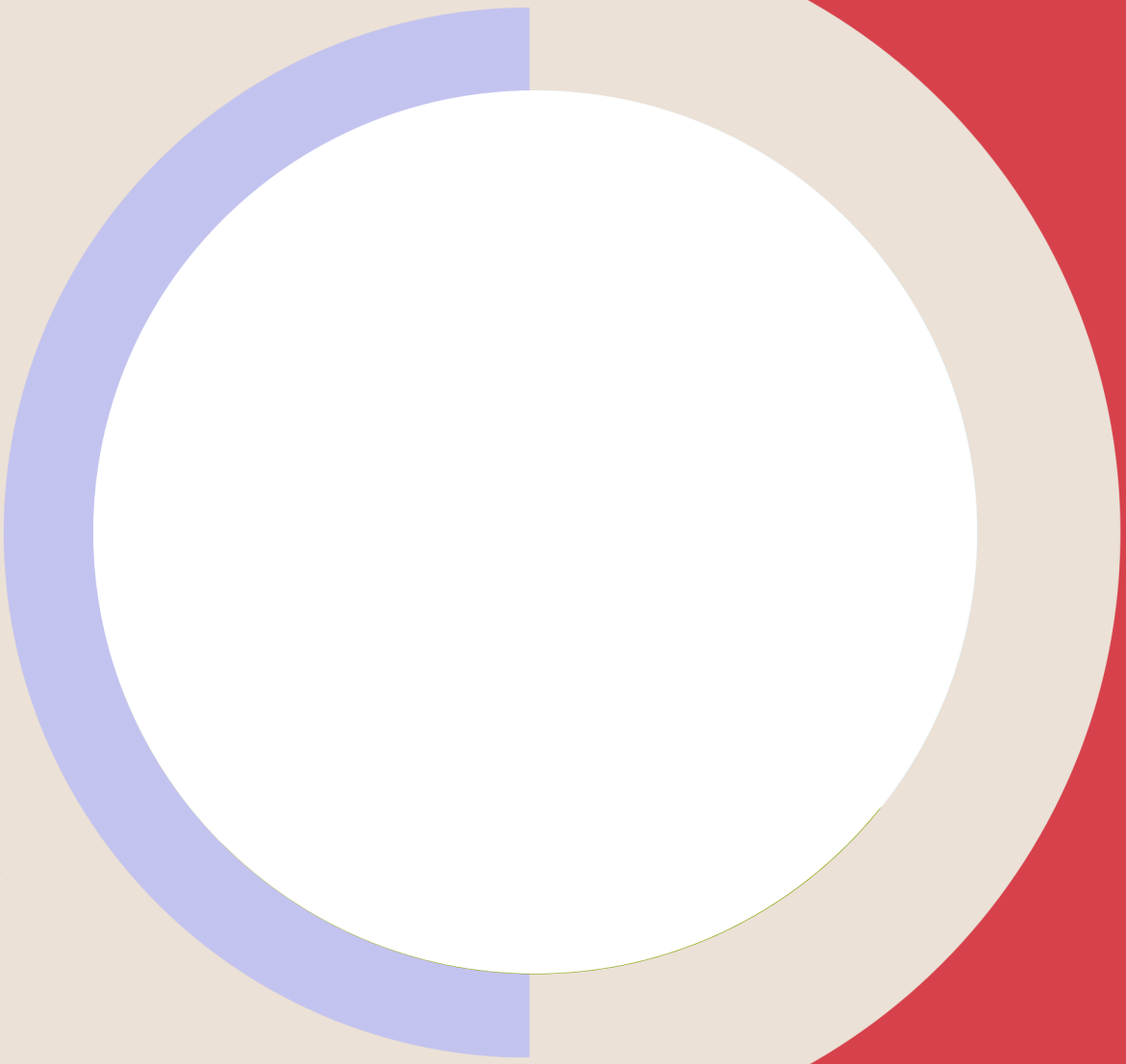
SPRINT Formation



Formation

Titre professionnel - Secrétaire comptable

Formation

Titre professionnel - Secrétaire comptable

Certifiant

Pourquoi suivre cette formation ?

Le ou la secrétaire comptable occupe une fonction essentielle au sein d'une organisation. Ce métier assure le suivi administratif et comptable courant et contribue au bon fonctionnement quotidien de la structure dans le respect des procédures en vigueur.

Il ou elle traite les opérations comptables courantes, assure le suivi administratif des dossiers, prépare les éléments de paie et gère les relations avec les clients et fournisseurs. Son rôle contribue à la fiabilité des informations et à la bonne organisation des services.

Compétences attestées

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

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

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

Public visé

- Personnes visant un emploi de secrétaire comptable,
- salariés en reconversion, demandeurs d'emploi et personnels administratifs souhaitant développer leurs compétences comptables.

Les types d'emplois accessibles

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Prérequis & prérequis techniques

- Aucun diplôme préalable exigé
- Maîtriser la lecture, l'écriture et les calculs de base en français
- Ordinateur, webcam, microphone et connexion Internet haut débit

Général

En ligne

A partir de 2250 €

Durée : Entre 150 et 300 heures

Code RNCP : RNCP37123

Certificateur : Ministère du travail

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Financement

CPF | France Travail | OPCO | En 1 à 20 fois

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur **formasynergie.fr**

Contactez-nous

Une formation en ligne & interactive

Chez Sprint Formation, la formation Secrétaire comptable ne se limite pas à des cours théoriques. Nous avons conçu un parcours opérationnel, personnalisé et orienté métier, pour vous aider à devenir rapidement autonome sur les missions clés du métier.

- **Adaptative learning :** votre parcours s'adapte à votre niveau, à votre progression et à vos besoins. Vous avancez **à votre rythme**, tout en étant guidé vers les notions à renforcer en priorité.
- La formation inclut également l'utilisation de **Pennylane** (accès offert), logiciel paie largement utilisé par les entreprises et les cabinets. Vous ne vous contentez pas d'apprendre les concepts : vous vous entraînez sur des **outils concrets,** proches des pratiques professionnelles.
- Vous bénéficiez aussi de classes virtuelles interactives, d'exercices pratiques, d'études de cas réalistes, de quiz d'ancrage, d'évaluations régulières, d'examens blancs et d'un accompagnement régulier par **des formateurs experts** du domaine.

Les + de la formation

Coach dédié à vos côtés

Cours individuels et collectifs avec un formateur expert

Inscription toute l'année

Groupe d'échanges

Formation certifiante

Zoom métier

Mission : Assurer le suivi administratif et comptable courant



Le ou la secrétaire comptable assure la gestion administrative et comptable quotidienne d'une structure. Il ou elle traite les opérations courantes, enregistre les écritures comptables, suit les dossiers clients et fournisseurs et veille au respect des procédures ainsi que des échéances.

Grâce à cette organisation rigoureuse, il ou elle garantit la fiabilité des données administratives et comptables et contribue à la qualité du fonctionnement de la structure.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.

PROGRAMME DE LA FORMATION

CCP 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Documents, organisation et communication :

- **Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques**
  - Produire courriers, notes et comptes rendus avec les outils et formats adaptés.
- **Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien**
  - Prioriser les activités, organiser le poste, classer et archiver les documents.
- **Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit**
  - Vérifier les sources, synthétiser l'information et la transmettre au destinataire.
- **Assurer l'accueil d'une structure au quotidien**
  - Accueillir, écouter, orienter et transmettre les messages sur les différents canaux.
- **Exercices et cas professionnels simulés.**

CCP 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

La gestion des clients, des fournisseurs et de la trésorerie :

- **Assurer la gestion administrative et comptable des clients**
  - Accueillir, écouter, orienter et transmettre les messages sur les différents canaux.
- **Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs**
  - Accueillir, écouter, orienter et transmettre les messages sur les différents canaux.
- **Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie**
  - Enregistrer les flux, justifier les rapprochements et établir les prévisions.

CCP 3 - Préparer les opérations comptables périodiques

- **Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA**
  - Déterminer les bases, contrôler la déclaration et comptabiliser la TVA.
- **Assurer la gestion des variables et paramètres de paie**
  - Collecter les variables, vérifier les paramètres et transmettre le dossier de paie.
- **Présenter et transmettre des tableaux de bord**
  - Sélectionner les données, calculer les indicateurs et commenter les résultats.

Détail des classes collectives

Formule TP complet :

- **Secrétariat administratif**
- **comptabilité clients et fournisseurs sur Pennylane**
- **trésorerie et rapprochement bancaire**
- **TVA, variables de paie et tableaux de bord**
- **préparation du dossier professionnel et de l'examen**

Formule Bloc 2 :

- **fondamentaux comptables**
- **prise en main de Pennylane**
- **factures et règlements clients**
- **relances, achats et fournisseurs, trésorerie, rapprochement bancaire, prévisions**
- **cas pratiques de synthèse**

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Formation Secrétaire Comptable

1. Certificateur et certification

- **Certificateur :** Ministère du Travail
- **Certification :** RNCP37123

2. Stage en entreprise

Aucun stage obligatoire

3. Passage des épreuves

Mise en situation professionnelle : **04 h 00 min**

- Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise.
- À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.
- L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.
- Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.
- Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : **00 h 20 min**

- Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :
  - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
  - à partir d'un questionnement sur les compétences indiquées.

Entretien final : **00 h 20 min**

- Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
- L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : **04 h 40 min**

4. Lieu de l'examen

Centres ADREC : Clermont-Ferrand, Bordeaux, Carcassonne, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Narbonne, Strasbourg, Versailles, Vichy

SPRINT Formation

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.

Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !
Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !

Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.

Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.
Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Nos solutions de financement

CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.

France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.

Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 20 fois.

Notre formule

- Coaching à la demande
- Cours individuel avec formateur expert
- Classes collectives avec un formateur expert
- Adaptative Learning
- Une équipe pédagogique disponible et à l'écoute
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule TP complet

3850 €

- Coaching à la demande
- 3h de cours individuels avec un formateur expert
- 27h de cours en classe collective

Formule Bloc 2

2250 €

- Coaching à la demande
- 1h de cours individuel avec un formateur expert
- 13 de cours en classe collective

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

Sprintformation.fr