

## PROFESSIONNEL

*Secrétaire Comptable*

Alternance - Niveau 4 Bac

**Objectif :**

Ce titre professionnel vise à vous transmettre toutes les compétences essentielles du métier de secrétaire comptable. À son issue, vous serez en mesure d'accomplir vos missions au sein d'un grand groupe, d'une entreprise de toute taille, ou de toute structure nécessitant des opérations financières. Vous maîtriserez parfaitement les outils bureautiques ainsi que les logiciels de gestion commerciale et comptable, grâce à l'utilisation du progiciel de gestion intégré (PGI) EBP inclus dans la formation.



## PRÉ-REQUIS

- Niveau de classe 1re/terminale ou équivalent
- Maîtrise des logiciels

## RYTHME

- Nombre d'heures :
- Rythme d'alternance : 2 jours école / 3 jours en entreprise
- Ou en formation continue
- Durée :

## ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Entretien individuel
- Test de positionnement à l'entrée de la formation

## PROGRAMME DE FORMATION

**1. 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.

**2. 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

**3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice :**

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé
- Moyens pédagogiques : Documents écrits – Diaporama – formateur qualifié – logiciels

## CERTIFICATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC technique) de Secrétaire Comptable

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'OBTENTION DU TITRE

- Mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RE
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RE
- Un entretien final avec le jury

## DÉBOUCHÉS

- Secrétaire comptable
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif et financier
- Assistant(e) de gestion

## RÉFÉRENT HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Pour toute personne reconnue en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter pour votre projet de formation.

Vous pouvez ainsi vous rapprocher de notre équipe pédagogique et notamment de notre référente Handicap.

## QUALITÉS

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion
- Organisé(e)
- Sens des responsabilités
- Esprit analytique
- Rigueur et précision

## FINANCEMENT

- Gratuit pour les apprentis
- Prise en charge possible
- Prix de la formation euros par an

## INTERVENANTS

Enseignants Education Nationale et formateurs issus du monde professionnel

### Ouvert en contrat d'apprentissage

du 01 octobre 2025 au 27 juin 2025

Entrée permanente jusqu'au 04/12/2025 (en fonction des places disponibles)

**Public :** Tout public

**% Réussite :**

**Mise à jour le :** 24 AVRIL 2025

**Référence de la formation :** Inscrit au RNCP 37123



04.22.12.32.01



firstlineformation@gmail.com



139 Chemin des Vernèdes-ZA les Vernèdes - 83480 Puget-sur-Argens