

Secrétaire Comptable (SC)

Intitulé de la formation : Secrétaire Comptable (SC)

Niveau : Niveau 4 (équivalent Bac)

Certification visée : Titre Professionnel Secrétaire Comptable – Ministère du Travail

Certification RNCP : RNCP 37123 – enregistrée au RNCP par France Compétences

Lien France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123>

Organisme de formation : Fortitude Academy.

Présentation de la formation

La formation Secrétaire Comptable forme des professionnels polyvalents, à la croisée des métiers du secrétariat et de la comptabilité. Elle répond aux besoins spécifiques des petites et moyennes structures en préparant des profils capables d'assurer à la fois les tâches administratives courantes et les opérations comptables de base.

Le Secrétaire Comptable occupe une place centrale dans l'organisation : il assure l'accueil, la gestion administrative, le suivi commercial, la tenue des opérations comptables quotidiennes et la préparation des opérations comptables périodiques, dans un environnement numérique et dématérialisé.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le titulaire du titre sera capable de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Produire des documents professionnels et gérer l'information
- Gérer l'accueil et la communication interne et externe
- Assurer les opérations comptables courantes clients, fournisseurs et trésorerie
- Préparer les déclarations de TVA
- Collecter et transmettre les variables de paie
- Élaborer et présenter des tableaux de bord simples

Activités et compétences visées

Bloc 1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et le classement
- Rechercher et transmettre des informations écrites
- Assurer l'accueil d'une structure

Bloc 2 – Assurer les opérations comptables au quotidien

- Gestion administrative et comptable des clients
- Gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Bloc 3 – Préparer les opérations comptables périodiques

- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Gestion des variables et paramètres de paie
- Présentation et transmission de tableaux de bord

Modalités de formation

- Alternance (12 mois)
Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en centre de formation
- Formation continue (5 mois)
Parcours intensif avec stage obligatoire de 6 semaines en entreprise

Modalités pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Études de cas issues de situations professionnelles réelles
- Travaux pratiques sur logiciels bureautiques et comptables
- Mises en situation professionnelle
- Accompagnement individualisé

Modalités d'évaluation

Évaluations conformes au référentiel officiel du Titre Professionnel Secrétaire Comptable :

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique avec jury
- Entretien final
- Dossier professionnel

Débouchés professionnels

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

Les emplois s'exercent principalement au sein de :

- TPE / PME
- Cabinets comptables
- Associations et structures du secteur non marchand

Prérequis

- Niveau 3 recommandé (CAP/BEP) ou expérience professionnelle
- Intérêt pour les métiers administratifs et comptables
- Maîtrise de base des outils bureautiques

Poursuites d'études

- Titre Professionnel Comptable Assistant (niveau 4)
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5)
- Autres formations en comptabilité, gestion ou administration

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être étudiés en lien avec le référent handicap de Fortitude Academy.

Points forts chez Fortitude

- Formation polyvalente répondant aux besoins réels des petites structures
- Pédagogie orientée pratique et environnement professionnel
- Effectifs limités favorisant l'accompagnement individualisé
- Passerelles possibles vers des formations comptables de niveau supérieur

Fiche conforme au référentiel officiel du Titre Professionnel Secrétaire Comptable – France Compétences.