



Titre Professionnel

# Secrétaire comptable

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN 7 MOIS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines  
Assurer les travaux courants de la comptabilité  
Assister une équipe administrative  
Préparer la paie

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Avoir un projet professionnel défini dans le domaine visé  
Disposer d'une bonne représentation du métier et de son environnement

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## FINANCEMENTS POSSIBLES

CR

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## MODALITÉS D'ACCÈS

participation à une réunion d'informations collective  
renseignement d'un dossier de candidature  
résultats communiqués par mail ou courrier au plus tard une semaine  
avant le démarrage prévisionnel de la formation

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
[laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



## INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)



**RNCP37123 : Secrétaire Comptable - Titre professionnel**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CCP1: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### CCP2: Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### CCP3: Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### CCP4: Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Secrétaire comptable  
Secrétaire administratif(ve)  
Assistant(e) administratif(ve)

## POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Baccalauréat

