Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

MON COMPTE FORMATION

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire comptable

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assurer les activités relevant des deux domaines, secrétaire et comptable, au sein du même emploi

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
PRO-A (période de reconversion)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale *(jury / examen / dossier professionnel...)*

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

100% Taux de réussite régional en 2025

69% Taux d'insertion national en 2024

88% Taux de satisfaction en 2025

Retrouvez toutes les informations sur **laho-formation.fr**

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire comptable

PROGRAMME DE LA FORMATION *(détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)*

Bloc 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

Bloc 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

Bloc 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Secrétaire
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant administratif
Secrétaire facturier

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS - Comptabilité et Gestion (CG - BAC+2)

INFORMATIONS LÉGALES

France compétences – Certification enregistrée au RNCP

RNCP37123 : TP - Secrétaire comptable
Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s)

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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

BOULOGNE-SUR-MER 03.21.83.66.26

SAINT-OMER 03.21.93.78.45

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr