# Secrétaire comptable

Certifiante | Formation continue

Réf. : 23104819F — Mise à jour : 1 septembre 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA EST-BRETAGNE**

## Présentation de la formation

### Objectifs

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.
Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la règlementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.
Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

### Programme

**BC 01 - 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
**BC 02 - 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
**BC 03 - 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

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
| --- | --- |
| **Niveau CAP, BEP** | **Niveau Bac général, pro ou techno, BP** |

### Liste des certifications

**Titre professionnel secrétaire comptable**

Code RNCP : 37123

### Métiers associés

**M1608** — Secrétariat comptable

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2179355S | Mixte | Redon | 08/10/2026 | 13/05/2027 |
| 2275708S | Présentiel | Vitré | 07/09/2026 | 23/04/2027 |

Source : GREF Bretagne #23104819F