Secrétaire comptable

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2388285F — Mise à jour : 10 juillet 2026

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

Présentation de la formation

Objectifs

Produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectuer les recherches d'informations, les mettre à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organiser leur classement et leur archivage.

Accueillir les visiteurs et assurer la transmission orale des informations : traiter les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, développer un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Connaître les principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Administrer les ventes, gèrer la commande, suivre la livraison, génèrer la facture, suivre le règlement. Recueillir, contrôler et comptabiliser 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. Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Recueillir chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assurer de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Préparer les documents administratifs du salarié.

Etablir la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique.Présenter en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

Réaliser les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Utiliser des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées.

Pour suivre l'évolution de la réglementation, exercer une veille comptable permanente.

Programme

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 2. Assurer les opérations comptables au quotidien
Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 3. Préparer les opérations comptables périodiques

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
2202769S	Mixte	Vannes	07/09/2026	25/03/2027

Source : GREF Bretagne #2388285F