Secrétaire comptable

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2391356F — Mise à jour : 22 octobre 2026

Organisme responsable : **AFPA Bretagne**

Présentation de la formation

Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Programme

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, adaptation du parcours de formation

Module TRE

Temps 1 : « Je cherche » Positionner avant la période en entreprise (initiale), ce premier temps de formation permet de travailler sur les fondamentaux des techniques de recherche d'emploi

Temps 2 : « J'intègre » Ce deuxième temps permet de travailler la posture professionnelle attendue par les employeurs

Temps 3 : « Je sécurise » Ce troisième temps apporte aux futurs salariés des connaissances complémentaires sur le fonctionnement de l'entreprise.

BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien : gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs et des opérations de trésorerie

BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques : gestion des variables et paramètres de paie - gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA - Présentation et transmission des tableaux de bord.

BC3 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien : présentation des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en ligne - organisation de l'environnement de travail et du classement physique et numérique au quotidien - recherche et transmission des informations usuelles par écrit - accueil d'une structure au quotidien.

Période en entreprise 1 : Mettre en œuvre et consolider dans l'entreprise les activités et compétences du métier - S'intégrer et découvrir les codes du travail en entreprise - Collecter des éléments de preuve des activités réalisées permettant la construction du Dossier Professionnel (DP)

Période en entreprise 2 : Mettre en œuvre et consolider dans l'entreprise les activités et compétences du métier - Collecter des éléments de preuve des activités réalisées permettant la construction du Dossier Professionnel (DP) - Préparer son insertion professionnelle.

Session d'examen : Se préparer et passer les épreuves de la certification titre du Ministère du Travail

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**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
2106117S	Mixte	Langueux	09/11/2026	21/05/2027

Source : GREF Bretagne #2391356F