Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Bloc de compétences du Titre professionnel Secrétaire comptable

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2394923F — Mise à jour : 2 novembre 2026

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

Présentation de la formation

Objectifs

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

Programme

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

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
2325172S	Présentiel	Saint-Malo	29/08/2026	30/08/2027

Source : GREF Bretagne #2394923F