Titre professionnel secrétaire comptable

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26203621F — Mise à jour : 26 août 2026

Organisme responsable : **Biopyk Campus**

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

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

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

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

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
2253495S	Mixte	Rennes	21/09/2026	15/01/2027
2253508S	Mixte	Rennes	07/12/2026	08/04/2027
2354078S	Mixte	Saint-Malo	07/12/2026	08/04/2027
2354080S	Mixte	Saint-Brieuc	07/12/2026	08/04/2027
2373051S	Mixte	Lorient	07/12/2026	08/04/2027
2373052S	Mixte	Brest	07/12/2026	08/04/2027
2373053S	Mixte	Quimper	07/12/2026	08/04/2027
2373054S	Mixte	Vannes	07/12/2026	08/04/2027

Source : GREF Bretagne #26203621F