Titre professionnel secrétaire comptable

Certifiante | Contrat appr. | Contrat pro.

Réf. : 26211625F — Mise à jour : 29 octobre 2026

Organisme responsable : **AFPA Entreprises Bretagne**

Présentation de la formation

Objectifs

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

Programme

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

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

Session d'examen

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**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
2329032S	Présentiel	Brest	04/01/2027	07/01/2028
2329033S	Présentiel	Brest	07/06/2027	13/06/2028
2329034S	Présentiel	Langueux	18/01/2027	27/10/2028
2329035S	Présentiel	Brest	01/03/2027	03/03/2028
2329037S	Présentiel	Morlaix	04/01/2027	07/01/2028
2329038S	Présentiel	Morlaix	05/04/2027	05/04/2028
2329041S	Présentiel	Morlaix	05/07/2027	11/07/2028

Source : GREF Bretagne #26211625F