Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Bloc de compétences du Titre pro secrétaire comptable

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26222535F — Mise à jour : 21 septembre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION BREST**

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

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat 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
2401004S	Mixte	Brest	01/02/2027	06/04/2027
2401007S	Mixte	Brest	28/06/2027	21/09/2027
2401008S	Mixte	Brest	31/08/2027	04/11/2027

Source : GREF Bretagne #26222535F