La mêlée des Métiers

Accès mobilité réduite



TITRE PRO

Missions de la formation

La formation vise à préparer un professionnel capable d'exercer simultanément les missions de secrétaire et de comptable. Elle forme à la gestion administrative, commerciale et comptable intégrée, en développant les compétences nécessaires pour assurer efficacement ces activités combinées au sein d'une même fonction.

Objectifs

Le secrétaire comptable combine des missions administratives et comptables au sein d'une petite structure. Il assure la gestion courante des activités administratives, commerciales et comptables, ainsi que la préparation de la paie.

- Assister une équipe dans la communication et l'organisation des activités administratives.
- Réaliser les travaux courants de comptabilité : gestion clients, fournisseurs, trésorerie.
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.
- Assurer les travaux administratifs courants (accueil, classement, rédaction de documents).

Le secrétaire comptable travaille de façon autonome, maîtrise les outils numériques, et gère ses priorités dans un environnement multitâche.

Métiers visés

- Secrétaire comptable
- Assistant administratif et comptable
- Secrétaire polyvalent
- Assistant de gestion

Poursuite d'études

BTS Comptabilité etgestion
BTS Gestion de la PME
Titre Pro Gestionnaire comptable et fiscal
Titre Pro Assistant RH

DURÉE 6 MOIS

TITRE SECRÉTAIRE COMPTABLE
DE NIVEAU 4 RNCP : 37123 /
CODE(S) NSF : 324T, 324P, 326 /
SUR DÉCISION DU 01/06/2023

CONTRAT
CONTRAT PRO

Fiche signalétique

TITRE SC

Modalités d'évaluations

- Mise en situation professionnelle:04h00
- Entretien technique : 00h20
- Entretien final : 00h20
- Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04h40

Coût de la formation

Cout de la formation : 1.990€

La formation « Secrétaire comptable » comprend 432 heures au total, dont :
232 heures de formation, dont 180 h de cours, 20 h de préparation à l'examen et 32 h de suivi (à raison de 2 h par semaine)
200 heures de stage en entreprise (non rémunérées)

Prérequis

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :
Etre titulaire d'un niveau 3 (CAP/BEP) ou justifiant d'une experience significative dans les domaines de secrétaire ou de la comptabilité

Le cas échant, prérequis à la validation de la certification :
Non

Prérequis disctincts pour les blocs de compétences :
Non

Titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi

Nombre de certifiés	Taux d'insertion global à 6 mois	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois
2091	78%	71%

Données tiréesdeFranceTravail,récupéréesle09/07/2025.



La mêlée des métiers

www.la-melee-des-metiers.fr