Centre Territorial de Formation
23 rue Hélène Boucher - 40220 TARNOS
www.perf.coop

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Code CPF : 239764 / Code RNCP : 37123

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir, développer les connaissances et compétences requises pour valider le titre professionnel ou valider des CCP (certificats de compétences professionnelles) et en exercer le métier

VOTRE FORMATION

PUBLIC

Salariés :
Projet de transition professionnelle
Demandeurs d'emploi :
CPF (compte personnel de formation)

Action financée par Pôle emploi ou par le Conseil régional Nouvelle- Aquitaine

Cette formation est disponible en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation

DURÉE DE LA FORMATION

1225 h maximum

Positionnement réalisé en amont de la formation afin de déterminer le parcours adapté

DATES

Du 17/03/25 au 11/12/25 – Période(s) d'application en entreprise : du 15/09 au 10/10/25

Du 26/01/26 au 19/10/26 – Période(s) d'application en entreprise : du 15/06 au 10/07/26

FORMATION CONTINUE : 889 h

Du 07/04/26 au 15/10/26 – Période(s) d'application en entreprise : du 01/07 au 29/07/26

PRIX

15€/heure net de taxe

Nous contacter car des prises en charge sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires / Nous contacter pour l'alternance sur devis.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Le Centre est équipé aux normes relatives à l'accueil des personnes ayant un handicap ou mobilité réduite. Un accompagnement personnalisé est possible auprès de nos référents RQTH.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter : une information individuelle ou collective / un dossier de demande de formation / une identification des acquis / un entretien individuel afin de définir un parcours personnalisé.

Le délai d'accès dépend de la programmation et des places disponibles. Vous pouvez nous consulter pour convenir d'une rencontre personnalisée.

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire –Secrétaire administratif – Secrétaire polyvalent – Assistant administratif – Secrétaire facturier

VALIDATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Passage des épreuves du titre de niveau 4 (code TP-00402) du ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion ou capitalisation de CCP (certificats de compétences professionnelles)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, vous pouvez consulter le site Internet de France Compétences.

PRÉREQUIS

Niveau 1ère / terminale ou équivalent

TAUX D'INSERTION GLOBAL EN EMPLOI OU EN FORMATION À 3 MOIS :

36 %

TAUX D'INSERTION EN EMPLOI OU EN FORMATION DANS LE SECTEUR VISÉ À 3 MOIS :

27 %

TAUX DE RÉUSSITE AUX EXAMENS :

100 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRE :

89 %

-> **Voir nos méthodes de calcul**

PÉDAGOGIE

ÉQUIPE

- **Le formateur référent du dispositif** est le garant technique de la formation et la gère au quotidien. Il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours.
- **Les formateurs techniques** sont experts dans leur domaine d'intervention, ils possèdent tous une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

MÉTHODES

- Livret de suivi du stagiaire, règlement intérieur
- Support de cours, fiches techniques, exercices pratiques et études de cas
- REAC : référentiel emploi activités et compétences
- RC : référentiel de certification
- Ouvrages professionnels et techniques
- Documentation professionnelle
- Evaluations formatives portant sur les différents modules
- Grille d'évaluation de satisfaction du stagiaire remise à mi-parcours à la fin du parcours
- Bilan final du parcours
- Grille d'entretien de suivi
- Carnet de bord du groupe (formateurs)

CONTACT ET RENSEIGNEMENTS

Tél : 05.59.45.59.53
Mail : contact@perf.coop

N° déclaration activité : 72400089740 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
RCS DAX 518 903 091 – SCIC SARL à capital variable – APE : 8559 A