

Filière Tertiaire

Titre Professionnel Secrétaire comptable

Niveau 4

Fiche RNCP : 37123 - CODE ROME : M1608

EPNAK•ESRP OISSEL

La double compétence du **secrétaire comptable** en gestion administrative et comptabilité en fait un assistant idéal. Il effectue les travaux administratifs, commerciaux et comptables dans un environnement numérique, exerçant une veille comptable et technologique pour suivre les évolutions. À l'aise avec les chiffres et doté d'un bon niveau d'orthographe, il a un bon esprit de synthèse, des aptitudes relationnelles et une organisation rigoureuse. Le secrétaire comptable travaille principalement en bureau, en posture statique prolongée, utilisant quotidiennement des écrans.

Objectifs et compétences

- Utiliser les outils numériques professionnels en adoptant des comportements de prévention des risques liés à la cybermalveillance
- Communiquer par écrit des informations fiables sous une forme adaptée au contenu et au besoin dans les délais impartis
- Assurer un accueil physique et/ou téléphonique de qualité
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Traiter les opérations administratives et comptables liées à la gestion commerciale.
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.
- Assurer les travaux courants de comptabilité.

Programme

Modules professionnels

- Communication des informations
- Accueil des clients et usagers
- Planification et organisation des activités d'une équipe
- Classement et archivage des documents
- Gestion administrative des opérations commerciales
- Gestion comptable des opérations commerciales
- Préparation des opérations comptables périodiques.

Modules transversaux

- Culture professionnelle
- Méthodologie et organisation du travail
- Communication professionnelle écrite et orale
- Pratique numérique professionnelle
- Anglais professionnel
- Mathématiques appliquées.

Equivalences et passerelle

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences : **https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/**

Emploi

- Secrétaire comptable
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Secrétaire facturier

Insertion professionnelle

- Très petites et petites entreprises de tous secteurs d'activité
- Services d'administration ou de collectivité territoriales
- Associations
- Cabinets comptables

1592h de formation

350h de stage

10 semaines de stage en entreprise (au total) réparties sur 2 périodes

NOTRE + VALUE

UN ACCOMPAGNEMENT

médico-psycho-social + pédagogique + à l'insertion professionnelle

Vos qualités
Sens du relationnel, organisation, discrétion.

Prérequis
Savoir s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit.
Savoirs de base en mathématiques.
Savoir utiliser un ordinateur (manipulation du clavier et notions de base en bureautique).

En amont de la formation, une Préparatoire Polyvalente peut être envisagée.

Méthode pédagogique
Pédagogie différenciée, le formateur s'adapte aux besoins spécifiques de chaque stagiaire.
67% présentiel et 33% distanciel.

Moyens pédagogiques
- Salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur par stagiaire
- Chaque ordinateur est connecté à Internet et relié à une imprimante
- Abonnement à Microsoft Office 365, constitué de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), d'un accès à Outlook (adresse mail individuelle) et à l'application collaborative Teams
- Progiciel CIEL et SAGE
- Accès à l'espace R (Ressources)
- Mise à disposition d'une plateforme pédagogique PAD+ pour renforcer le suivi des parcours de formation
- Apprentissage expérientiel avec l'EEP (Entreprise d'Entraînement Pédagogique)

Validation
Titre professionnel niveau 4, Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.

Modalités de validation
Evaluations en Cours de Formation (ECF), Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, productions écrites, entretiens technique et final.

Validation possible à la suite d'un parcours continu de formation ou par capitalisation de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Validation partielle : Á partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délai d'accès
Les dates d'ouverture de nos sessions sont consultables sur le site internet. L'inscription est validée à la réception de la décision d'orientation délivrée par la MDPH pour les publics bénéficiant d'une RQTH notifiés ; sous réserve d'un accord de financement, de place disponible et après étude du dossier pour les autres publics. Le délai d'accès est a minima de 14 jours, sous réserve du calendrier de formation et de l'obtention du financement.
Dates de session 2025-2027 : 2 novembre 2025 au 26 février 2027.

Tarif et financement
À partir de 16 220€ pour les coûts pédagogiques.
Des solutions de financement existent en fonction de votre statut. Pour toute demande de renseignement, n'hésitez pas à nous contacter.

Accessibilité
Nos parcours de formation et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une adaptation de votre parcours (aménagements pédagogiques et d'épreuves) est étudiée par l'équipe pluridisciplinaire et/ou la DREETS.

Suite de parcours
Formations de niveau 5 : TP Assistant de direction, TP Gestionnaire de paie...

Qualification de nos intervenants
Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle adéquate.

Indicateurs 2025

Taux d'abandon
37.50%

Taux de satisfaction
81%

Taux d'interruption provisoire de formation
0%

Taux d'accès à l'emploi (dans les 6 mois)
100%

Taux de réussite global à la certification
66.67%

Taux d'accès à l'emploi dans le secteur visé par la formation (dans les 6 mois)
0%

Taux de réussite partiel à la certification
33.33%

Taux de poursuite de formation (dans les 6 mois)
0%

Agrément enregistré le 01/03/2028 par la DREETS - Date d'échéance de l'enregistrement 29/02/2028 - Mise à jour : 28/09/2026

EPNAK
Établissement et Service de Réadaptation Professionnelle - EPNAK OISSEL
Château des Roches - 3384 Route des Roches - 76350 OISSEL - 02 35 64 70 70
contact@crp-oissel.epnak.org
www.formation.epnak.org
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 11910865091