Tertiaire

FORMATION SECRÉTAIRE COMPTABLE

La (le) **secrétaire comptable de formation** gère l'administration courante de l'entreprise, du secrétariat à la frappe du courrier, et de la rédaction des documents administratifs à la préparation des documents comptables.
Elle/Il assure l'accueil physique et téléphonique, la gestion des rendez-vous et des agendas, l'organisation des réunions. La (le) secrétaire comptable saisit informatiquement les courriers, les devis et édite les bons de livraison et les factures.
Interlocutrice (eur) des clients et des fournisseurs, elle/il gère la gestion des stocks, le traitement des litiges de premier niveau et le suivi des impayés.
La (le) secrétaire comptable peut être amené(e) à assurer la gestion administrative courante du personnel, à saisir les variables de paie et éditer des bulletins de salaire, ainsi que les déclarations sociales.
Elle/il est garant(e) de la tenue des livres comptables et de gestion de la trésorerie et des frais généraux. Elle/Il peut être en charge de la comptabilité analytique et de la préparation du bilan avant envoi des éléments à un expert-comptable.
Le ou la secrétaire comptable est directement placé(e) sous la responsabilité du chef d'entreprise, d'un chef comptable ou d'un chef de bureau, selon la taille de la structure.

La **formation secrétaire comptable** h/f permet d'acquérir des compétences en gestion, organisation, administration et comptabilité analytique.

Découvrez toutes nos formations dans le secteur tertiaire.

ORGANISATION DE LA FORMATION DE SECRÉTAIRE COMPTABLE

L'organisation de la **formation de secrétaire comptable** :

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Carcassonne, Tarbes
- Effectif : De 8 à 15
- Durée modulable de 400 à 700 heures
- Adaptable en fonction du niveau initial et des compétences du candidat
- *Mode : formation en continue ou en Alternance (sur 15 mois de formation, rythme de 2 jours en formation/* semaine*)*
- **Formation de secrétaire comptable : en alternance** ou en formation continue
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel

Selon le dispositif d'accès, les modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective
- Dossier de demande de formation
- Identification, voire évaluation des acquis
- Entretien individuel de conseil en formation

PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Secrétaire Comptable est ouverte "tout public" (en reconversion, demandeur d'emploi, étudiant) désirant se former sur l'ensemble des compétences du métier d'assistant(e) et sur les principes et techniques de la comptabilité et de la paie.
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur, et d'avoir un bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

VALIDATION & CERTIFICATION

- Libellé de la certification : TP - Secrétaire comptable
- Niveau : Titre professionnel de niveau 4
- Code RNCP/RS : 37123
- Nom du certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 01-03-2023
- Formacode : 35049

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules
A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre
Des Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (bac +2) : gestionnaire comptable et fiscal, ou gestionnaire de paie

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Types d'emplois :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Le Secrétaire Comptable offre également la possibilité de poursuivre ses études :

- Assistant de direction (niv.bac+2)
- Assistant RH (niv.bac +2)
- Gestionnaire de paie (niv.bac+2)
- Gestionnaire comptable et fiscal (niv. Bac +2)

MODE DE FINANCEMENT ET PRIX DE LA FORMATION SECRÉTAIRE COMPTABLE (CPF, VAE...)

Les modes de financement et éligibilités de la **formation Secrétaire Comptable (CPF**, VAE...) sont :

- Région Occitanie Cofinancé par l'Union européenne
-
- Éligible au CPF (code 2190)
- Éligible à la VAE
- *Eligible à Alternance (Apprentissage ou professionnalisation)*
- Pro-A
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- **Prix de la formation secrétaire comptable** : de 6899€ à 8820€
- Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Secrétaire Comptable, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Acquérir toutes les compétences des missions clés du secrétariat
- Comprendre et connaitre les mécanismes de la comptabilité
- Maîtriser le processus de comptable courante de l'entreprise
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Produire des bulletins de paie et établir les déclarations sociales
- Réaliser le suivi administratif courant du personnel

92% de réussite à la certification

75% de stagiaires satisfaits

Données 2025 : sur la base de 43 apprenants

Données spécifiques à l'apprentissage :

- Taux de réussite : NC %
- Taux d'interruption / rupture, taux de poursuite d'étude et taux d'insertion professionnelle : Indicateurs de résultats calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=0312984A

PROGRAMME DE LA FORMATION SECRÉTAIRE COMPTABLE

Le **programme de la formation Secrétaire Comptable** est composé de 3 CCP comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

CCP 1 - Assurer les travaux courants 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 écrits
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 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, comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 - Assurer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative et comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- **Secrétariat :** écrits professionnels, classement et archivage, accueil, organisation...
- **Administration commerciale :** commandes clients, achats, ventes, devis, factures, suivi de l'activité commerciale
- **Administration du personnel :** sources du droit, contrats de travail, déclarations administratives liées à la gestion du personnel
- **Comptabilité :** travaux courant de comptabilité
- **Paie :** collecte des variables de paie, actualisation des données sociales des salariés, établir les bulletins de paie...
- **Logiciel :** Pack Office, EBP Paie, EBP Comptabilité, EBP Gestion commerciale

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DP), nécessaire au passage du titre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis, l'individualisation et la personnalisation de la formation. Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne. L'évaluation de la satisfaction est réalisée par un bilan de mi parcours et de fin de parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC. Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Une salle de cours "classique" est également utilisée dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le.La Coordinateur.rice de la filière : il.elle 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. Il.Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.
Le.La formateur.rice référent.e du dispositif : il.elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.
Les formateurs.rices techniques : ils.elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils.Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.
Le.La référent·e handicap : Il.Elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Financement possible avec votre CPF en cliquant juste en dessous :

Fiche mise à jour le : 21/09/2026

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

adrar-formation.com
05 62 19 20 80

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.
En tant qu'organisme de formation certifiante, nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :
- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.
Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.
Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.
Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre.