



SECRÉTAIRE COMPTABLE

TITRE PROFESSIONNEL
NIVEAU 4 - (BAC)

**VOUS AIMEZ LES CHIFFRES ET LA GESTION ADMINISTRATIVE ?
VOUS SOUHAITEZ APPRENDRE UN MÉTIER POLYVALENT ?**



Le métier de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une polyvalence et une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

LES + BUROSCOPE :

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours pour répondre au mieux à vos besoins
- + 87% de réussite à la certification

**DURÉE****9 mois - 1288 h**dont **25 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine

Taux de réussite

Satisfaction

87%★★★★★
4,6/5**SESSION**Cesson-Sévigné & bassin malouin, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)**PRÉREQUIS**

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Bon niveau en orthographe et rédaction
- Utilisation simple des outils informatiques
- Esprit rigoureux et méthodique, goût des chiffres

**SUITES DE PARCOURS**

Titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal », « Gestionnaire de paie », BTS « Comptabilité et gestion »

**DEBOUCHÉS**

Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif-ive, Secrétaire polyvalent-e, Assistant-e administratif-ive

**CODES**[Fiche RNCP 1212](#), Code CPF 239764

Le métier de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 4 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Secrétaire comptable ».

- BLOC 1** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (10 semaines)
- BLOC 2** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (7 semaines)
- BLOC 3** Assurer les travaux courants de comptabilité (8 semaines)
- BLOC 4** Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (3 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

85 % en présentiel et 15 % en distanciel.
Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la-le candidat-e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le référentiel de certification](#).



HORAIRES DE FORMATION

 9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
www.buroscope.bzh

CANDIDATURE



1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à formations@buroscope.fr.
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.

DATES DE SESSION



Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).

LIEUX DE FORMATION



BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES à Cesson-Sévigné et certains parcours dans le pays de SAINT-MALO.

ADAPTATION DES PARCOURS



Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences ;
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours ;
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'apprentissage.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.

PUBLIC & FINANCEMENT



Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quel que soit votre statut.

- Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- Salarié-e : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. *Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.*

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.

Pour les formations de niveau 5 et plus, une participation financière de 15 € par mois est sollicitée.

ACCESSIBILITÉ



Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.