

Titre professionnel « Secrétaire Comptable »

RNCP 37123 (date d'échéance de l'enregistrement : 01/03/2028)

Certificateur : **MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION**

Le secrétaire comptable se situe à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il assure les travaux administratifs courants d'une structure, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux, et prépare les paies ainsi que les déclarations sociales courantes de l'entreprise.

Durée : 910 heures de formation dont 735 heures de formation théorique et 175 heures de stage en milieu professionnel

Profils des apprenants

Tout public

Prérequis

- Niveau 3 (CAP/BEP) validé ou expérience professionnelle équivalente
- Bonne pratique des fonctions de base de Word et Excel
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Goût pour les chiffres, la gestion administrative et le droit du travail

Accessibilité et délais d'accès

- Accessible aux personnes à mobilité réduite
- 4 semaines

Objectifs pédagogiques

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Contenu de la formation

- 1. 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
- 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 et comptable des opérations de trésorerie
- 3. 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

Une période de stage de 6 semaines

EI LAVERNAY Joseph Hubert

Luxy coaching et formation

30 Rue André Lardy - Cour de l'Usine La Mare

97438 Sainte-Marie

Email : luxycoaching@gmail.com

Tel : +262693506352

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

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 suffisamment adéquate.

Ressources pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Kits pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports pratiques - Supports audio et visuels - Outils multimédias
- Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant : Des salles polyvalentes - Matériel audio-visuel : vidéo projecteur ...
- Ressources documentaires diverses

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Suivi de l'exécution : Livret d'accueil - Règlement intérieur - Feuille émargement - Enquête de satisfaction stagiaire à chaud et à froid
- Évaluations des résultats en cours de formation : Test de positionnement - Évaluations formative et sommative (ECF)
- Délibération du jury sur la base : de l'épreuve écrite, de l'entretien technique et du dossier Professionnel
- Évaluation satisfaction

Prix : sur devis

**MAJ : 15/07/2026*