

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP37123/ Formacodes 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données /Code ROME : M1608

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023



### Prérequis

- Avoir plus de 16 ans
- Pour les bénéficiaires de la RQTH, une orientation professionnelle délivrée par la CDAPH
- Pour les autres publics, sur devis et sous réserve d'un financement (nous contacter)
- Avoir validé un projet professionnel en lien avec le titre visé
- Etre disponible et accepter les contraintes liées à la formation et à l'exercice du métier
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...) réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles
- Un niveau de 1ère, terminale ou équivalent.

A noter : À la fin de la période préparatoire, l'équipe pluridisciplinaire valide l'accès en période qualifiante.

### Durée



16 mois

### Effectifs



12 personnes

### Tarifs

Parcours et hébergement pris en charge par l'assurance maladie sur orientation CDAPH.

Sur devis pour les autres publics ou pour des modules adaptés.

### Objectifs

- Se qualifier à un métier !
- Retourner rapidement à l'emploi
- Bénéficier d'un parcours de réadaptation professionnelle avec un accompagnement adapté à ses besoins

### Descriptif du métier

Le métier de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable

Il prend en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...).

Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures.

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

### Emplois et débouchés

Le secrétaire comptable exerce les emplois de Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Secrétaire facturier au sein d'entreprises ou d'organisation des secteurs du service, marchands ou non marchands.

# Secrétaire Comptable

2/4

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP37123/ Formacodes 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données /Code ROME : M1608

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Objectifs et contenus

#### Période préparatoire

Voir fiche Préparatoire aux métiers du tertiaire administratif.

4 semaines de période en entreprise

#### Partie certifiante

Activité 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

Activité 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

Activité 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

10 semaines de période en entreprise

### Formateurs et accompagnements



Formation assurée par une équipe de professionnels (formateurs et Conseillers en Insertion Professionnelle, spécialisés dans l'accompagnement des publics en situation de handicap), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine et titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Accompagnements Médico-Psycho-Sociaux pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

### Méthode pédagogique mobilisée

Le parcours de formation alterne cours théoriques, mises en situation professionnelle et stages en entreprises.

Lors des éventuelles situations d'apprentissage à distance, une assistance pédagogique et technique est assurée par l'établissement. Le stagiaire en est informé au préalable (modalités de réalisation, contact téléphonique...)

### Nos spécificités pédagogiques

Les stagiaires participent, à l'occasion, à l'accueil physique et téléphonique de l'ESRP, à l'organisation et à la mise en place d'actions événementielles. Auprès de nos partenaires et sous l'égide de leur formatrice, ils prêtent main forte pour des actions administratives et/ou événementielles (réalisation de flyer, d'invitation, de saisie, de classement, accueil physique...).

### Nos +, des modules transverses



**Compétences clefs**



**Insertion professionnelle**



**Activités physiques adaptées**

# Secrétaire Comptable

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP37123/ Formacodes 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données /Code ROME : M1608

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Evaluation et modalités d'obtention du Titre

A l'issue de chaque activité, une évaluation en cours de formation est réalisée.

Modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury de professionnels. En cas de non obtention du Titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent ce dernier. Sous condition que le titre soit maintenu par le Ministère, le candidat peut capitaliser tous les CCP et repasser son Titre.

### Description des modalités d'évaluation par blocs de compétences

RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"><li>Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques</li><li>Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien</li><li>Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit</li><li>Assurer l'accueil d'une structure au quotidien</li></ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min</b> Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 20 min</b> Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle</li><li>- à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique portant sur l'organisation de l'environnement de travail, le classement au quotidien d'une part et l'accueil d'une structure d'autre part.</li></ul> <p><b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 50 min</b></p>

RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la gestion administrative et comptable des clients</li><li>Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</li><li>Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</li></ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min</b> Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 15 min</b> Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle</li><li>- à partir d'un questionnaire sur les compétences relatives à la gestion administrative et comptable des clients.</li></ul> <p><b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 min</b></p>

# Secrétaire Comptable

4/4

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP37123/ Formacodes 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données /Code ROME : M1608

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Evaluation et modalités d'obtention du Titre (suite)

RNCP37123BC03 - Préparer les opérations comptables périodiques	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</li><li>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li><li>Présenter et transmettre des tableaux de bord</li></ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min</b> Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 15 min</b> Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle</li><li>- à partir d'un questionnement sur la compétence relative à la transmission des variables de paie.</li></ul> <p><b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min</b></p>

### Passerelles et équivalences

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	<a href="#">RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable</a>	RNCP1212BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien	<a href="#">RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable</a>	RNCP1212BC03 - Assurer les travaux courants de comptabilité

### Exemple de parcours complémentaires et d'évolutions professionnelles

Comptable Assistant (CA), Gestionnaire de Paie (GP), Gestionnaire Comptable et Fiscal (GCF)

#### Statistiques (France Compétences : extrait du Répertoire National des Certifications Professionnelles) Pour les résultats de l'ESRP et de ce parcours, se référer au site Internet

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	2091	3	78	71	64

 [admission@esrplamothe.com](mailto:admission@esrplamothe.com)

[www.esrplamothe.com](http://www.esrplamothe.com)



Louroux-Hodement  
03190 HAUT BOCAGE



04 70 06 80 55

M.A.J. 08/10/2025



E.S.R.P. LA MOTHE  
Établissement et Services  
de Réadaptation Professionnelle

SIRET : 835 086 240 00016  
N° d'activité 84030368103