

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

TITRE PROFESSIONNEL  
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SPECIALISÉ - TOULON



LADAPT  
MÉDITERRANÉE

Titre homologué niveau 4 délivré par le ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Niveau BAC

Référence RNCP : 37123

Date d'enregistrement de la certification : 05/12/2022

Contact : cfa83@ladapt.net

Adresse : CFAS Espace Maurice, 141 Avenue Marcel Castié, 83000 Toulon.

Tél : 04 86 87 24 80

## UN MÉTIER POLYVALENT, AU CROISEMENT DE L'ADMINISTRATIF ET DE LA COMPTABILITÉ

Le·la secrétaire comptable combine des missions de gestion administrative, commerciale et comptable.

En appui à une direction ou une équipe, il/elle assure le suivi des dossiers administratifs, RH et commerciaux, tout en prenant en charge la comptabilité courante : saisie des pièces, TVA, paie, déclarations sociales.

Un poste clé pour garantir le bon fonctionnement et la conformité de l'entreprise.

## MODALITÉS D'ACCÈS ET PRÉ-REQUIS

- Accessible sans limite d'âge pour les personnes avec une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Prérequis : maîtrise du français, des fonctions de calcul, des notions en bureautique
- Admission sur entretiens et sur tests

⌚ Délais d'accès : de 15 jours à 3 mois, tout au long de l'année

## EN PRATIQUE

### • DURÉE

18 mois de formation (2463 heures), dont 736 heures au CFAS et 1717 heures en entreprise. Cette durée peut être prolongée, avec l'accord de l'entreprise selon les besoins de l'apprenti.

### • TARIF ET FINANCEMENT

12927 €

La formation est financée selon le barème de France Compétences, avec une majoration de l'aide liée au handicap. Elle est prise en charge en totalité par l'OPCO de l'employeur et le FIPHFP. L'apprenti(e) est rémunéré(e) par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.

Activité enregistrée sous le numéro 11930425993 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

## ➤ OBJECTIFS DE FORMATION

### CCP 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

### 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 et comptable des opérations de trésorerie

### CCP 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



/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /

# SECRÉTAIRE COMPTABLE

TITRE PROFESSIONNEL  
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SPECIALISÉ - TOULON



## LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de deux écrans et des outils numériques courants avec accès internet. Pédagogie différenciée.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation).

À l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion :

- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final.

Chaque bloc de compétences (CCP) peut être validé individuellement et réutilisé dans d'autres formations (voir sur [francecompetences.fr](http://francecompetences.fr)).

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique professionnel
- Équipe pluridisciplinaire médico-sociale
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en ligne
- Accompagnement individualisé et adapté à l'apprenti

## FORMATEURS

Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel. Une équipe bienveillante et expérimentée avec référent handicap et référent mobilité.

## ACCESIBILITÉ

Les locaux et matériels sont adaptés aux personnes en situation de handicap. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires pour un environnement inclusif, accessible à toutes et à tous. Possibilité d'aménagement de poste proposé par notre ergothérapeute.

## CHIFFRES CLÉS

- Taux de réussite au titre professionnel : données non représentatives.
- Taux de satisfaction : données non encore représentatives.
- Taux d'employabilité à 6 mois : données non représentatives.
- Taux d'employabilité à 6 mois dans le métier visé : données non représentatives.
- Taux d'interruption de formation : données non représentatives.
- Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : données non représentatives.
- Taux de poursuite d'études : données non représentatives.
- 🔎 Indicateurs nationaux consultables sur : [inserjeunes.education.gouv.fr](http://inserjeunes.education.gouv.fr)

## EN PRATIQUE

### • PERSPECTIVES DE CARRIÈRE :

Secrétaire administratif.ve,  
Assistant.e administratif.ve,  
Secrétaire polyvalent.e, en entreprise ou organisations relevant du secteur marchand ou des services

### • POURSUITES D'ÉTUDES :

Titre professionnel  
Gestionnaire de paie, titre professionnel Assistant.e ressources humaines  
(Disponibles au CFAS de LADAPT Méditerranée)



/ ASSOCIATION LOI 1901 RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE /