

Secrétaire comptable

RNCP37123 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35049
Code(s) ROME	M1608
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/03/2028

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

548 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 535 à former et organiser l'évaluation et 13 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300029	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300052	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300078	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300086	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300094	Former et organiser l'évaluation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ABL FORMATION	90118298000010	Former et organiser l'évaluation
ABSUP	88916528800024	Former et organiser l'évaluation
ACADEMIE DES METIERS CENTRE DE FORMATION	88977538300033	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 548 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp37123-secretaire-comptable/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'emploi de secrétaire comptable représente 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. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

ACTIVITÉS VISÉES

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et

grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau 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. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

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. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables).

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.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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

Blocs de compétences

RNCP37123BC01 — Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

LISTE DE COMPÉTENCES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min

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.

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- 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.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 50 min

RNCP37123BC02 — Assurer les opérations comptables au quotidien

LISTE DE COMPÉTENCES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min

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.

Entretien technique : 00 h 15 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- à partir d'un questionnement sur les compétences relatives à la gestion administrative et comptable des clients.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 min

RNCP37123BC03 — Préparer les opérations comptables périodiques

LISTE DE COMPÉTENCES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min

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.

Entretien technique : 00 h 15 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle
- à partir d'un questionnement sur la compétence relative à la transmission des variables de paie.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- Les organisations relevant du secteur non marchand

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Selon l'article 20, alinéa 2, de l'ordonnance du 19 septembre 1945 (45-2138), la tenue de la comptabilité en tant que profession indépendante, par une personne non inscrite à l'ordre des experts-comptables, est interdite et peut être poursuivie pénalement.

Le secrétaire comptable peut exercer une activité comptable au titre du salariat (bloc : Assurer les opérations comptables au quotidien).

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 927 €
Selon la branche	6 000 € – 6 927 €
Prise en charge	Branches concernées
6 927 €	Valeur par défaut · 207 branches
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
6 252 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 508 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	01/03/2028
-------------------------------------	------------

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	2091	3	78 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1212

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP1212

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>

Où se former

Formations référencées	671
Organismes	179
Régions couvertes	18
Prix indicatif	319 € – 16 425 €
Durée	6 – 1680 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	185
Organismes gestionnaires (CFA)	92

Organismes formateurs	125
Régions couvertes	16
Départements couverts	69
Organismes certifiés Qualiopi	123
Formations à distance	16
Sessions	de 03/2023 à 11/2029

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	6 397
Parcours menés à terme	4 414
Taux d'achèvement	69 %
Période	02/2023 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	7 370
Montant total engagé	18 505 092 €
Coût moyen par dossier	2 511 €
Durée moyenne	197 h
Période	01/2023 – 09/2026
France compétences	90 %
France Travail	8 %
Reste à charge titulaire	2 %
Entreprise	1 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.