

# CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > TP - Secrétaire comptable

← Retour à la recherche

## TP - Secrétaire comptable

Code de la fiche :  
**RNCP37123**

Etat :  
**Active**

 Télécharger la fiche

 Aide en ligne

 Supplément Europass : FR - EN

### L'essentiel

 Nomenclature  
du niveau de qualification

**Niveau 4**



**Code(s) NSF**

**324t** : Saisie, mise en forme et communication des données



**Formacode(s)**

**35049** : Secrétariat assistantat comptabilité



**Date de début des parcours certifiants**

**01-03-2023**



**Date d'échéance de l'enregistrement**

**01-03-2028**

Certificateur(s)

Résumé de la certification

Blocs de compétences

Secteur d'activité et type d'emploi

Voie d'ac

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Base légale

Pour plus d'informations

**Certificateur(s)**



Top

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION	11000007200014	-	-

## Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

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

Modalités d'évaluation :

#### **Mise en situation professionnelle : 04 h 00 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.

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 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 questionnement sur les compétences indiquées.

#### **Entretien final : 00 h 20 min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

#### **Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min**

## Blocs de compétences

RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	<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. <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 : <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> <b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 50 min</b>

## RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	<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 :           <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 les compétences relatives à la gestion administrative et comptable des clients.</li> </ul> <b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 min</b></p>

## RNCP37123BC03 - Préparer les opérations comptables périodiques

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	<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 :           <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> <b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min</b></p>

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

Le titre professionnel est composé de trois 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.

## 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

Code(s) ROME :

M1608 - Secrétariat comptable

Références juridiques des 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).

## Voie d'accès

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		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)	-
Après un parcours de formation continue	X		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)	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
En contrat de professionnalisation	X		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)	-
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		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)	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

## Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

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	<u>RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable</u>	RNCP1212BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP37123BC02 - Assurer les opérations comptables au quotidien	<u>RNCP1212 - TP - Secrétaire comptable</u>	RNCP1212BC03 - Assurer les travaux courants de comptabilité

## Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
30/12/2015	Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
13/10/2022	Arrêté du 28 septembre 2022 relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Date de publication de la fiche	05-12-2022
Date de début des parcours certifiants	01-03-2023
Date d'échéance de l'enregistrement	01-03-2028

## Pour plus d'informations

Statistiques :

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

Lien internet vers le descriptif de la certification :

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

Liste des organismes préparant à la certification :

[Liste des organismes préparant à la certification](#)

Certification(s) antérieure(s) :

<b>Code de la fiche</b>	<b>Intitulé de la certification remplacée</b>
<u>RNCP1212</u>	TP - Secrétaire comptable

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation