

Chez For My Bizz, nous croyons que la réussite professionnelle repose sur la précision, l'organisation et la maîtrise des outils comptables et administratifs.

Notre centre de formation, certifié Qualiopi et habilité par le Ministère du Travail, propose un parcours complet pour devenir Secrétaire Comptable, un métier essentiel au bon fonctionnement des entreprises.

Chaque formation est conçue pour vous permettre de développer vos compétences administratives et comptables, gagner en autonomie et évoluer dans un environnement professionnel stimulant.

Notre pédagogie repose sur la pratique, l'accompagnement personnalisé et l'immersion en entreprise afin de garantir une montée en compétence concrète et durable.

Nos objectifs :

Former des secrétaires comptables compétents, organisés et polyvalents.

Offrir une formation complète, concrète et reconnue par l'État.

Développer la rigueur, la maîtrise des outils numériques et la confiance professionnelle.



FORMATION TP SECRÉTAIRE COMPTABLE -

RNCP 37123 niveau 4

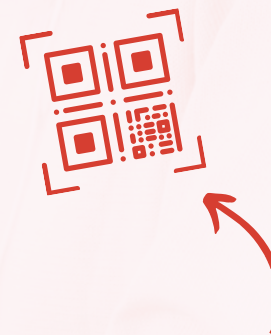
[www.](http://www.centreformybizz@gmail.com)

centreformybizz@gmail.com

Tel: 06 66 68 42 17

FOR MY BIZZ

Centre de formation



**Rendez-vous
directement sur notre site
pour plus d'informations.**

Titre Professionnel Secrétaire Comptable - RNCP 37123

Formation certifiante et reconnue par l'État
(Niveau 4 – équivalent Bac).

Ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés en
reconversion et jeunes en alternance.

Durée totale : 11 mois.

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en
centre.

Soit 385 heures de formation en centre.

Accessible en formation continue ou en
alternance.

Bloc 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Ce premier module vise à développer les
compétences indispensables pour gérer
efficacement les tâches administratives
quotidiennes au sein d'une entreprise.

Compétences clés :

- Présenter des documents professionnels
courants à l'aide d'outils numériques.
- Organiser son environnement de travail et
assurer le classement quotidien.
- Rechercher et transmettre des informations
par écrit.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
d'une structure.

© For My Bizz – Tous droits réservés.

Reproduction interdite.

Un métier présent dans tous les secteurs d'activité

Le Secrétaire Comptable joue un rôle essentiel
dans le bon fonctionnement d'une entreprise.

Il assure la gestion administrative quotidienne,
le suivi comptable et contribue à la circulation
efficace de l'information entre les services.

Ses principales missions :

- Gérer les tâches administratives et le suivi des
dossiers.
- Traiter les opérations comptables courantes
et préparer les documents financiers.
- Élaborer et suivre les tableaux de bord et les
facturations.
- Assurer la communication entre les différents
services internes et externes.
- Participer à la fiabilité et à la conformité des
informations comptables.

Bloc 2 - Assurer les opérations comptables au quotidien

Ce module permet d'acquérir les
compétences nécessaires à la gestion des
opérations comptables et administratives
d'une entreprise.

Compétences clés :

- Assurer la gestion administrative et
comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et
comptable des fournisseurs.
- Gérer les opérations de trésorerie et les
documents associés.
- Contrôler, enregistrer et suivre les flux
financiers.

Nos Méthodes Pédagogiques :

Cours interactifs : Apprenez de manière
dynamique avec des cours interactifs et
pratiques.

Projets concrets : Travaillez sur des projets
réels pour une expérience pratique.

Support individualisé : Bénéficiez d'un
accompagnement personnalisé pour
atteindre vos objectifs.

Réseautage : Rencontrez
des professionnels et développez
votre réseau.

Qualiopi
processus certifié

La qualité a été certifiée au titre
des actions de formation.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*