RÉGION NORMANDIE

FORJECNOR 2000 Centre de formation

Union Européenne
Fonds Social Européen

TITRE SECRETAIRE COMPTABLE

Lieu : **DIEPPE**

Effectif :
SITE DE DIEPPE : 12

Dates prévisionnelles
SITE DE DIEPPE
11/04/2023 – 08/12/2023

Nombre d'heures :
Durée totale : 1085 h

- 700 h en centre
- 175 H en FOAD
- 210 h en entreprise

Durée hebdomadaire :
En centre : 35h
En entreprise : 35h
Rémunération : Oui (Région ou Pôle Emploi) ; Financement individualisé possible

Objectifs :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer

Modalités et délais d'accès :

Réunion d'information → Entretien individuel → Positionnement → Entretien de restitution → Intégration à l'action de formation

Métiers visés / débouchés :
Secrétaire, Secrétaire administratif.ve, Secrétaire polyvalent.e, Assistant.e. administratif.ve, Assistant.e d'équipe, Assistant.e. d'entreprise, Assistant.e facturier

Suites de parcours :
Formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie.

Méthodes pédagogiques

- Contrat de formation professionnelle
- Parcours et contenus individualisés
- Cours collectifs
- Travaux pratiques collectifs et individualisés

Résultats attendus :

- Valider le titre professionnel de secrétaire comptable de niveau 4
- Permettre à des personnes issues des métiers administratifs ayant exercé ce métier plusieurs années, d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les nouvelles contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, coordination, bureautique, sens du contact
- Validation du ICDL (Compétences numériques)
- Possibilité de certifications complémentaires (TOSA, Voltaire, certificat de navigation Internet)

Pré requis :

- Demandeurs d'emploi
- Sortant scolaire depuis au moins 9 mois sauf jeunes sans niveau de qualification de niveau 3 suivis dans le cadre de la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs
- Pas de formation certifiante ou qualifiante (REGION) dans les 12 derniers mois,
- Jeunes et adultes avec ou sans qualification en recherche d'évolution dans les métiers du tertiaire (augmentation de leurs compétences)
- Jeunes ou adultes en recherche de reconversion professionnelle

Les personnes en reconversion professionnelle, auront dû valider leur orientation par un travail sur leur projet, effectué une PMSMP, et avoir réussi les tests de positionnement.
Un degré de priorité sera donné aux candidats ayant acquis des compétences dans le domaine tertiaire soit par le biais d'une formation qualifiante soit par l'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat et ou de la comptabilité

- Connaissances de bases en informatique acquises

Equivalence / passerelle :
Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Comptable assistant et secrétaire assistant, employé administratif et d'accueil

- Mise en situation réelle
- Travaux sur postes de travail individuels PC
- Formation ouverte à distance
- Période en entreprise
- Logiciels utilisés : Microsoft Office - Logiciel CIEL

Modalités d'évaluation

Evaluations tout au long du parcours : Évaluations formatives et sommatives de manière régulière.
Modalités d'évaluation pour la certification : Evaluation par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session ; d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ; des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Programme de la 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

Techniques de recherche d'emploi, Badges numériques, Sensibilisation au Développement Durable, Périodes en entreprise

Informations

Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référent Handicap de notre structure.

Formation inscrite au RNCP : N°37123
Eligible au CPF - N°239764

Taux de satisfaction de 91% pour les sessions 2022
Taux de certification totale de 64 %
Taux de certification partielle de 36 % en 2022
Taux d'insertion à l'emploi : 81 %

Certification par bloc de compétences

Oui, 4 sessions seront organisées de septembre 2022 à juin 2023

Tarif

Formation financée par la Région Normandie.
Coût pour un autre financement : 12 €/h

Réunions d'information site de Dieppe :

- 09/02/2023 à 9h00
- 21/02/2023 à 9h00
- 07/03/2023 à 9h00
- 21/03/2023 à 9h00

Lieu :

FORJECNOR 2000, 4 route de l'Escarpe
76200 DIEPPE

Contact

Isabelle LECONTE
☎ 02.32.14.40.40
i.leconte@forjecnor2000.com
infos@forjecnor2000.com

MAJ 13/06/2023