

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2023 »

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE COMPTABLE »



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTRE DU TRAVAIL

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023

Type de formation :

Certifiante

Validation :

Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)

RNCP 37123 - Formacode 35049

Dates prévisionnelles : Du 06/11/2023 au 10/07/2024

<p>Objectifs</p>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire comptable : <ul style="list-style-type: none"> - De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe - De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel - D'enregistrer en comptabilité les opérations économiques courantes, de suivre la trésorerie, d'élaborer et comptabiliser les déclarations de TVA - De préparer la paie et les déclarations sociales courantes, • De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex-niveau IV) « Secrétaire Comptable »,
<p>Public visé</p>	<p>Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.</p>
<p>Modalités et conditions d'accès</p>	<p>Vérification des Prérequis Niveau terminale ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative. Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte. Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes Délai d'accès : sous 8 jours</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>6 à 16 participants. Session demandée pour 9 stagiaires</p>
<p>Modalités de recrutement</p>	<p>Information Collective et de Positionnement : Le 10/10/2023 et 20/10/2023 à 9h30 Esccom chez TETRIS 17-21 avenue Chriris 06130 GRASSE (anciennement Ste Marthe) Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel), communication écrite et comptabilité. *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Céline RESPAUT BALTER formationcannes@ecole-esccom.com 04 92 98 08 29</p>
<p>Durée de la formation</p>	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total : 1161 heures (dont 986 h en centre de formation et 175 h en Entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : du 29/04/2024 au 06/06/2024 Dates de congés (interruption) du 22/12/2023 au 02/01/2024 Dates d'examen : fin octobre</p>
<p>Horaires de formation</p>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<p>Programme de formation</p>	<p>CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE COMPTABLE ET SON ENVIRONNEMENT (14 heures) ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN (190 Heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN (195 heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES (190 heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>CONNAISSANCES TRANSVERSALES : Maitriser les TIC (45,5 heures)</p>

	PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (48,5 heures) EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (24 heures) Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi (21 heures) Soutien en présentiel et/ou FOAD (117 heures), remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD (141 heures), Coaching (Jusqu'à 279 heures en fonction des résultats aux tests positionnements) Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise	
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 16 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 % Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%	
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur. Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation	
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le cahier de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔ Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles <ol style="list-style-type: none"> Le dossier professionnel (DP) Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). L'épreuve de synthèse L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. L'entretien final avec le jury L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP. 	
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
Passerelles	Correspondance avec le TP Comptable assistant AT2 Assurer les opérations comptables au quotidien – AT3 Préparer les opérations comptables périodiques	
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires : Titre professionnel Assistant de Direction niveau 5 (Bac +2) – Titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac +2) Pour plus d'informations métiers : https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html	
Nos Résultats	Taux de réussite : Cannes 80 % Taux de satisfaction : 100% Taux de retour à l'emploi : 70 %	
Lieu de formation	Accessibilité :	Contact
chez TETRIS 17-21 avenue Chrisis 06130 GRASSE (anciennement Ste Marthe)	TRANS'BUS Sillages Ligne Bus Azur Cannes Grasse n° 600 et 610- arrêt ST MARTHE / CLINIQUE DU PALAIS Ligne 530 Sophia Antipolis gare routière 10 mn de la gare	ESCCOM Laetitia DAUBA Céline RESPAUT BALTER formationcannes@ecole-esc.com ecsc.com 04.92.98.08.29

