Ref. formation 201906066158

Secrétaire Comptable

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LADAPT - VIRAZEIL
LADAPT CRP VIRAZEIL
05.53.20.47.33
virazeil@ladapt.net

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

• Les personnes en situation de handicap bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé et d'une orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). • Les salariés et demandeurs d'emploi •

Prérequis pédagogiques :

Capacité d'apprentissage d'un nouveau métier et aptitudes médicales compatibles avec le métier visé. Capacité et potentiel d'apprentissage. Possibilité de remise à niveau sur les savoirs de base en amont d'une entrée en formation qualifiante et initiation à la bureautique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

• Titre professionnel de niveau IV « Secrétaire Comptable » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Contenu et modalités d'organisation

Le (la) Secrétaire Comptable Assistant(e) assure dans toute entreprise commerciale, industrielle ou artisanale, le secrétariat et la tenue de la comptabilité courante. Il ou elle peut intégrer tout poste nécessitant cette double compétence, particulièrement appréciée dans les PME – PMI de tout secteur. Il ou elle est chargé(e) de : • Produire des documents professionnels courants • Rechercher et communiquer des informations • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Accueillir et orienter les visiteurs, traiter les appels téléphoniques • Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités • Assurer l'administration des achats et des ventes • Assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traite les problèmes courants • Assurer le suivi administratif courant du personnel • Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques • Assurer les travaux courants de comptabilité • Réaliser les travaux courants de paie

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Entrées et sorties permanentes Parcours personnalisé Formation éventuellement précédée d'une préparatoire Possibilité de Formation Ouverte A Distance (FOAD) ou alternance**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**
Commentaires sur la parcours personnalisable **Lundi : 8h30-12h15 / 13h15-17h30 Mardi : 8h00-12h15 / 13h15-17h30 Mercredi : 8h00-12h15 / 13h15-17h30 Jeudi : 8h00-12h15 / 13h15-17h30 Vendredi : 8h00-11h45**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire comptable - *Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)*

Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Le centre vise l'emploi direct. Suivi par la chargée d'insertion jusqu'à 12 mois après la sortie de formation, sur demande. Poursuite de formation dans le droit commun et/ou en alternance pour les personnes souhaitant poursuivre leur parcours de professionnalisation. La recherche d'emploi et la préparation au recrutement se déroulent tout au long de la formation, avec l'aide de la chargé d'insertion en interne et du réseau de partenaires en externe.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00147856	du 01/01/2019 au 31/12/2026	Virazeil (47)	LADAPT - VIRAZEIL			FPC