

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2019-2024 »

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

Type de formation : **Certifiante**

Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (ex IV)**

Certificateur Ministère du travail date d'enregistrement 13/10/22 RNCP 37123– CPF 239764 – Formacode : 35049

Dates prévisionnelles : NOUS CONSULTER

Objectifs	<p>À l'issue de la formation, le/la secrétaire comptable sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe • de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise • d'assurer les travaux courants de comptabilité • de réaliser les travaux courants de paie
Public visé	Tout Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	<p>Vérification des Prérequis Niveau première ou BEP ou titre professionnel de niveau 3 (ex V) dans les métiers du secrétariat et un an d'expérience professionnelle</p> <p>Aptitudes & savoir être requis : Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), autonome, être disponible, goût des contacts humains, bonne présentation, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contre-indication : Problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique
Nombre de participants	De 6 à 16 stagiaires maximum par session
Modalités de recrutement	<p>Information Collective et de Positionnement :</p> <p>Lieu ITEC GRASSE, 74 Avenue Pierre Sépard</p> <p>Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel) et communication écrite *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.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours</p> <p>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 : Dates de congés (interruption) :</p>
Horaires de formation	9h00 – 12h00 / 13h00 – 16h30 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Contenu pédagogique	<p>CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE COMPTABLE ET SON ENVIRONNEMENT (14 heures)</p> <p>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

Modalités pédagogiques (%)	<p>Nombre d'heures stage en Entreprise : 16%</p> <p>Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 %</p> <p>Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11 %</p> <p>Nombre d'heures de travail personnel : 14%</p>
Moyens Pédagogiques	<p>Formation individualisée</p> <p>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.</p> <p>Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.</p> <p>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</p>
Modalités d'évaluation/ Modalités de validation et/ou de certification	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</p> <p>Attestation de compétences – Open badges</p> <p>→ 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 carnet 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.</p> <p>→ Titre professionnel :</p> <p>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</p> <p>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</p> <p>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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). 2 L'épreuve de synthèse L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. 3 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. <p>En cas de validation partielle, les blocs de compétences que vous avez obtenus sont valables à vie. Vous pouvez poursuivre votre démarche pour obtenir les blocs manquants.</p> <p>Pour cela, il existe plusieurs possibilités :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer de nouvelles compétences et repasser devant le jury (dans les ans) 2. Vous inscrire a un module de formation pour acquérir les blocs de compétences qu'il vous manque



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	
Lieu de formation	<u>Accessibilité</u>	Contact
ITEC GRASSE 1 avenue Alphonse Daudet 06130 GRASSE	<ul style="list-style-type: none">• Parking• Transports en commun : Bus : Ligne A,B,C,D,n°5,n°20,n°40,n°511,n°530,n°1S,n°22Sb,n°25 Arrêt : Palais de justice• Restauration : Snacks et Établissements de Restauration rapide	Association ITEC Pascal ESTEBAN Pascal.esteban.itec@outlook.com Pôle Emploi formation.06362@pole-emploi.fr