MÉTIERS DE GESTION

Gestionnaire de Paie, Secrétaire comptable, Comptable gestionnaire, Comptable assistant e

Gestionnaire de Paie

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans

Pré-requis

Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent) ou niveau V + expérience dans le domaine RH ou comptable

Durée

109 jours - 763 heures de cours

30 jours - 210 heures de stage

Phases de recrutement

1. Information collective: contours du métier, objectifs, modalités de formation.

2. Test de pré-sélection: calculs, français, recherche internet.

3. Entretien individuel

Evaluation en Cours de Formation (ECF) et titre professionnel

° Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre

° Accompagnement, tutoriel, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Objectifs de formation

° Préparer les personnes à assurer la fiabilité de processus de recueil des informations en fonction de l'organisation et de l'évolution de l'entreprise

° Superviser et contrôler le paramétrage et la saisie mensuelle des variables de paie

° Établir ou contrôler les déclarations sociales périodiques

° Conseiller le chef d'entreprise en matière contractuelle dans le respect de la réglementation sociale

° Assurer une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes

° Exercer seul(e) ou avec l'appui des tiers (conseils externes, chef de service...)

Programme

CERTIFICATS DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)

CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

° Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

° Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

AUTRES MODULES

° Égalité professionnelle: sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes - hommes

° Développement durable: acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes

MÉTIERS DE GESTION

Secrétaire comptable

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans

Pré-requis

Niveau BEP, première ou terminale

Durée

159 jours - 1113 heures de cours

25 jours - 175 heures de stage

Phases de recrutement

1. Information collective: contours du métier, objectifs, modalités de formation.

2. Test de pré-sélection: français, bureautique.

3. Entretien individuel

Evaluation en Cours de Formation (ECF) et titre professionnel

° Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre

° Accompagnement, tutoriel, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Objectifs de formation

° Permettre à des personnes issues des métiers du secrétariat, ou de la comptabilité, 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

° Etre en phase avec les contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivie, rigueur, discrétion, sens du contact

Programme

CERTIFICATS DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)

CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

° Assurer les travaux courants de secrétariat et assister un équipe

° Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l’entreprise

° Assurer les travaux courants de comptabilité

° Réaliser les travaux courants de paie

AUTRES MODULES

° Égalité professionnelle: sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes - hommes

° Développement durable: acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes

MÉTIERS DE GESTION

Comptable gestionnaire

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans

Pré-requis

Etre titulaire d’un niveau IV (bac ou équivalent) ou niveau V + expérience dans le domaine RH ou comptable

Durée

109 jours - 945 heures de cours

30 jours - 210 heures de stage

Phases de recrutement

1. Information collective: contours du métier, objectifs, modalités de formation.

2. Test de pré-sélection: français, bureautique.

3. Entretien individuel

Evaluation en Cours de Formation (ECF) et titre professionnel

° Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre

° Accompagnement, tutoriel, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Objectifs de formation

° Préparer les personnes à encadrer et valider la tenue de la comptabilité et la mise à dispositions des informations des gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé

° Assurer la tenue de la comptabilité jusqu’à opérations d’inventaire

° Réaliser les travaux de paie courants, et les travaux de fin d’exercice comptable, fiscal et social

° Concevoir, mettre en place et suivre le processus budgétaire propre à l’entreprise

Programme

CERTIFICATS DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)

CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

° Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation de paies courantes

° Assurer les obligations fiscales et réglementaires

° Assurer le traitement des informations de gestion

AUTRES MODULES

° Égalité professionnelle: sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes - hommes

° Développement durable: acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes

MÉTIERS DE GESTION

Comptable assistant e

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans

Pré-requis

Niveau BEP, première ou terminale

Personnes issues des métiers du secrétariat, de la comptabilité, du commerce ou encore de l’administration commerciale

Durée

110 jours - 770 heures de cours

25 jours - 175 heures de stage

Phases de recrutement

1. Information collective: contours du métier, objectifs, modalités de formation.

2. Test de pré-sélection: français, bureautique.

3. Entretien individuel

Evaluation en Cours de Formation (ECF) et titre professionnel

° Entraînement aux ECF et aux épreuves du titre

° Accompagnement, tutoriel, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

Objectifs de formation

° Acquérir une compétence comptable et 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

° Etre en phase avec les contraintes du métier : organisation, suivie, rigueur, discrétion, sens du contact

Programme

CERTIFICATS DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)

CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

° Assurer les travaux courants de comptabilité

° Réaliser les travaux courants de paie

° Préparer la fin d’exercice comptable et fiscal et calculer les éléments de gestion

AUTRES MODULES

° Égalité professionnelle: sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes - hommes

° Développement durable: acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes