



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel



- Secrétariat
- Gestion commerciale
- Comptabilité et Paie
- Intervenants professionnels
- Formation polyvalente

Objectifs et programme

La formation permet d'acquérir les compétences requises pour exercer les fonctions de secrétaire-comptable, secrétaire commercial(e), secrétaire Ressources Humaines, agent administratif polyvalent.

4 CCP (certificats de compétences professionnelles) regroupent les 15 compétences nécessaires à l'acquisition des activités de secrétariat et comptabilité. La formation se compose de 75% d'activités sur poste informatique.

A l'issue de la formation, le (la) stagiaire sera capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - CCP 1
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - CCP 2
- Assurer les travaux courants de comptabilité - CCP 3
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes - CCP 4

Publics /Financements /Rémunération

Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi, personnes en réorientation, personnes désireuses d'approfondir leurs compétences.

La formation est rémunérée par Pôle emploi ou par la Région Occitanie. Aucune participation financière n'est demandée aux stagiaires.

Le coût de formation est pris en charge par la Région Occitanie.

Pré-requis et conditions d'accès

Niveau CAP, BEP ou 1^{ère} générale ou expérience professionnelle significative.

Bon niveau d'expression française, écrite et orale. Bon niveau d'arithmétique de base. Goût du contact, rigueur et discrétion professionnelle.

La sélection s'effectue sur dossier, test et entretien de motivation, suite aux réunions d'informations collectives. Réponse sous 10 jours.



Saint Joseph Limoux

www.saintjoseph-limoux.com

Centre de Formation professionnelle Saint Joseph
26, avenue André Chénier - 11300 Limoux - 04 68 74 60 00

Etablissement privé
sous contrat avec
l'Etat





SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel



Durée / Lieu

Formation à l'Institut Saint Joseph de Limoux d'une durée de 8 mois (1008 heures) dont 210 heures (6 semaines) en stage en entreprise.

Suivi de parcours

Bilan intermédiaire et final.

Modalités d'évaluation

Ce titre de niveau 4 est délivré par le Ministère chargé de l'emploi sous le code NSF 324t (Code RNCP 1212) et correspond à la nomenclature M1608 du ROME : Secrétaire-comptable.

La validation des 4 CCP permet l'obtention du titre complet.

Dans le cas de validation partielle, le (la) candidat(e) peut se représenter pour valider les CCP non validés, dans la limite de validité du titre.

Titre accessible par le biais de la VAE.

Accessibilité et handicap

Des aménagements sont possibles. Notre référente handicap se tient à disposition pour l'accueil et, si besoin, la mise en place d'un projet d'accompagnement personnalisé.

Contact Géraldine DARDANNE : geraldine.dardanne@cneap.fr

Chiffres-clés

Session 2021/2022

- Taux de validation des CCP : 75 %
- Taux de satisfaction globale : 85 %
- Taux d'insertion en milieu professionnel (3 mois après la formation) : 47 %
- Taux de poursuite d'études : 20 %.

Pour de plus amples informations merci de consulter notre site internet et/ou de contacter notre centre de formation :

www.saintjoseph-limoux.com - fpcepag@cneap.fr - 04 68 74 60 00

TEMOIGNAGES

"Mon titre obtenu, j'ai été embauchée au service Achats d'une entreprise industrielle"

Isabelle

"J'ai continué mes études en BTS Compta"

Roxanne

"Je vais me spécialiser en Gestion de Paie"

Christine

Septembre 2022




Saint Joseph Limoux
www.saintjoseph-limoux.com

Centre de Formation professionnelle Saint Joseph
26, avenue André Chénier - 11300 Limoux - 04 68 74 60 00

Etablissement privé
sous contrat avec
l'Etat

