

Parcours vers les métiers de l'administratif et de la comptabilité

Mis à jour le 16 janvier 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Compréhension du français à l'oral et à l'écrit

Public visé

Demandeurs d'emploi et jeunes accompagnés par les missions locales en démarche d'insertion professionnelle ayant validé un projet professionnel

Rythme

Temps plein

Durée en centre

315 heures

Durée en entreprise

140 heures

Validation

TOSA DESKTOP

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Certificat de réalisation

Entrée-sortie permanente

Non

Code RNCP/RS : Non concerné

Objectifs professionnels

Acquérir les compétences de base de la gestion administrative et de la comptabilité s'initier aux logiciels de bureautique, comptabilité et paie afin de répondre aux attentes des entreprises de notre territoire ou de poursuivre vers une formation qualifiante

Contenu

- Prise en main de sa formation en distanciel
- Positionnement bureautique et formation aux outils numériques
- Certification TOSA DESKTOP
- Communication professionnelle orale et écrite
- Initiation à la réglementation fiscale et sociale
- Gestion de l'entreprise, comptabilité au quotidien
- Gestion et organisation administrative, gestion administrative du personnel et préparation à la paie, progiciels de gestion intégrée, comptabilité de gestion
- Rencontres professionnelles, présentation des emodules
- Intelligence artificielle dans les métiers administratifs et comptables: attitudes et comportements en milieu professionnel spécifiques au secteur de la vente
- Prévention et lutte contre les violences sexuelles et sexistes, prévention et lutte contre les discriminations
- Stratégie de recherche de stage et d'emploi, utilisation de «MON ORIENT'EST»

Modalités pédagogiques

Formation basée sur la pédagogie d'alternance avec des périodes de formation en centre complétée par des périodes de formation en entreprises dont les objectifs ont été définis en début de formation.

- Formation réalisée à raison de 35 heures par semaine en présentiel (90%) et distanciel (10%)
- Théorie et pratique en salle sur les plateaux techniques et en entreprise

Profil des intervenants

Formateurs de GRETA-CFA expérimentés et validés par la délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale, Continue et à l'Apprentissage

Les plus

Taux de satisfaction

89 %

Réussite aux examens

Non concerné

Insertion professionnelle

Parcours vers les métiers de l'administratif et de la comptabilité

70 %

Délais et modalités d'accès

Information collective suivie de tests et d'entretiens individuels
Pré-inscription auprès du conseiller France Travail ou Mission Locale

Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible par la Région Grand-Est

Poursuite de parcours

-Débouchés en termes d'emploi : Secrétaire comptable, Agent administratif...
-Poursuites de parcours : Titre pro secrétaire comptable, BTS Gestion de la PME...

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Ouest
- 77 Boulevard Raymond Poincaré
55000 BAR-LE-DUC
- greta-lorraine-ouest@ ac-nancy-metz.fr
- 03 29 76 24 76