

FORMATIONS MODULAIRES
DES MÉTIERS DU TERTIAIRE DE BUREAU

Assistanat administratif ou commercial
Comptabilité - Paie

2020

SAUMUR

FORMATION
PROFESSIONNELLE
APPRENTISSAGE
PAYS DE LA LOIRE



FORMATIONS MODULAIRES DES MÉTIERS DU TERTIAIRE DE BUREAU

➤ Tout public

Salariés, demandeurs d'emploi, individuel

➤ Objectifs

- Acquérir les connaissances et compétences techniques liées au métier d'assistant(e) administratif(ve), comptable ou commercial(e)
- Connaître et maîtriser les activités liées à un métier par la mise en situation dans un contexte d'entreprise

➤ Nos atouts

- Une **formation et une pédagogie individualisée**, adaptées au niveau initial, aux objectifs et au rythme d'apprentissage de l'apprenant
- Un **calendrier personnalisé** en fonction des disponibilités, avec entrée possible à tout moment de l'année.
- L'acquisition d'une véritable **expérience professionnelle** grâce aux **misés en situation professionnelle** concrètes au sein d'une entreprise d'entraînement
- Un **suivi individualisé** du parcours de formation avec ajustement si besoin

➤ Modules

Les 9 modules suivants permettent de couvrir l'ensemble des activités et compétences associées aux métiers d'assistantat administratif, comptable et commercial :

- A. Assurer les travaux administratifs courants d'une structure**
- B. Assurer l'accueil d'une structure**
- C. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale (achats et ventes) – logiciel EBP gestion commerciale**
- D. Traiter les opérations administratives liées aux ressources humaines**
- E. Assurer les travaux courants de comptabilité - logiciel EBP compta**
- F. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes - logiciel EBP Paie**
- G. Produire et transmettre des documents commerciaux**
- H. Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales**
- I. Développer et fidéliser la clientèle**

Certifications associées (partielles ou complètes)

Les modules proposés permettent de préparer des blocs de compétences, certificats de compétences professionnelles ou unités de certifications éligibles au CPF.

Modules **Assistant(e) Commercial(e) - ACo** (titre professionnel niveau 5 - bac+2)

- C** CCP 1: Assurer l'administration des ventes
- G-H** CCP 2 : Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
- I** CCP 3 : Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

Secrétaire Comptable - SC (titre professionnel niveau 4 - bac)

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

Secrétaire Assistante - SA (titre professionnel niveau 4 - bac)

- A-B** CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- C-D** CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Assistanat administratif ou commercial - comptabilité - paie

Modules **Assistant de Comptabilité et d'Administration - ASCA** (titre niveau 4 - bac)

- E** U1 : Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- E** U2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- A** U3 : Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Assistant d'Administration Commerciale et de Communication- ASCOM (titre niveau 4 - bac)

- G** U1 : Présentation de supports de communication
- A** U2 : Communication professionnelle écrite conception et rédaction de documents
- A** U3 : Fonctions de base d'un ordinateur
- C** U4 : Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques

Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil - EAA (titre professionnel niveau 3 - cap-bep)

- A** CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- B** CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure

Paie (certificat)

- F** UP : Préparer la paie et les déclarations sociales

➤ **Prérequis**

Pour chaque module, les prérequis dépendent de la certification visée. La durée de formation est individualisée en fonction du niveau initial mesuré par un positionnement et éventuellement de l'expérience professionnelle dans le secteur tertiaire. A titre indicatif, le niveau minimum souhaité pour entrer en formation est :

- Titre pro ACo : niveau Bac/Bac pro + bonne maîtrise du français écrit /oral et des outils de bureautique : traitement de texte (Word), tableur (Excel), messagerie + bonnes notions d'anglais (niveau bac)
- Titre pro SC: niveau CAP/BEP + bonne maîtrise des outils de bureautique : traitement de texte (Word), tableur (Excel), messagerie
- Titre pro SA, ASCA, ASCOM, Paie : niveau CAP/BEP + maîtrise des bases des outils de bureautique : traitement de texte (Word), tableur (Excel), messagerie
- Titre pro EAA : niveau 3^{ème}

➤ **Contenu des formations**

L'apprentissage technique intègre différents domaines pour actualiser et acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice du métier visé. Le programme et le niveau à atteindre dans chaque domaine dépendent du module et de la certification visée (partielle ou totale). Les domaines concernés sont :

- Bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Publisher)
- Communication écrite et orale
- Mathématiques
- Anglais commercial
- Comptabilité (+ logiciel EBP compta)
- Paie (+ logiciel EBP Paie)
- Action et gestion commerciale (+ logiciel EBP gestion commerciale)
- Droit social et commercial

Les séances réalisées dans un environnement professionnel (1 à 2 jours par semaine) en relation avec une **Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP)** existante, permettent de contextualiser les apprentissages sur les activités administratives, commerciales et comptables grâce à des **mises en situation professionnelle caractéristiques du métier**.

FORMATIONS MODULAIRES DES MÉTIERS DU TERTIAIRE DE BUREAU

Assistanat administratif ou commercial, comptabilité, paie

➤ Durée - rythme - calendrier - stage - examen

Suite à un **positionnement** et un **entretien**, le **parcours de formation est individualisé** (étude personnalisée) en fonction du(es) module(s) préparé(s) et de la certification visée.

- Durée du parcours : le nombre d'heures de formation est défini en fonction du niveau de départ et de l'objectif visé (certification). La durée d'un parcours peut ainsi aller de 100h à 800h suivant le(s) module(s) préparé(s) et le niveau à l'entrée en formation.
- Rythme - Calendrier : la formation peut être réalisée à temps plein, à temps partiel ou en alternance. Les entrées peuvent être échelonnées, permettant des parcours sur différentes périodes de l'année. Le calendrier est défini lors d'un entretien individuel suite à un positionnement et tient compte des contraintes de l'entreprise ou de l'apprenant.
- Stage en entreprise de 3 à 6 semaines en fonction du parcours (facultatif dans certaines situations).
- Examen : 2 sessions par an pour chaque certification.

➤ Financements

Formation à temps plein

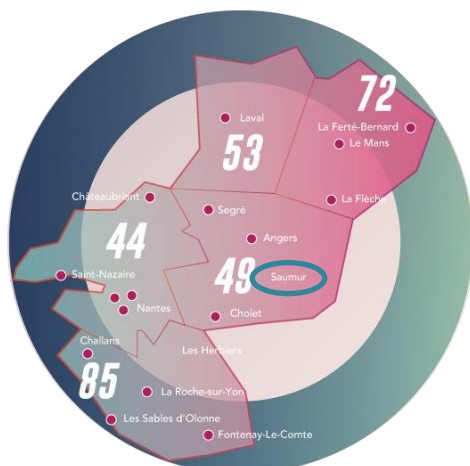
- Salariés
 - CPF Projet de Transition Professionnelle : CDD - CDI - Travail Temporaire
 - Plan de développement des compétences (entreprise)
 - CPF monétisé (Mon Compte Formation)
- Demands d'emploi
 - Aide Individuelle à la Formation (sous certaines conditions de financement)
 - Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
 - CPF monétisé (Mon Compte Formation)

Formation en alternance

- Salariés
 - Plan de développement des compétences (entreprise)
 - Pro A (reconversion ou promotion par l'alternance)
- Demands d'emploi
 - Contrat de professionnalisation
 - Contrat d'apprentissage

➤ Lieu : GRETA-CFA 49 - site de Saumur

Contactez-nous pour plus d'informations et l'étude individualisée d'un parcours de formation sur mesure



Informations pratiques

Site de Saumur

56 route de Rouen / 02 41 40 18 70

Ouverture du GRETA

Du lundi au vendredi :
8h30-12h30 / 13h30-17h00

Accueil téléphonique jusqu'à 17h00

Saumur : Gare SNCF à 10 minutes
Bus : arrêt « Croix verte » devant le GRETA

N° d'activité : 52 49 02801 49
SIRET : 194 900 031 00023

Résultats 2019 sur les 4 titres professionnels

Taux de réussite : 72,00 %
18 admis sur 25 candidats

Taux de satisfaction moyen : 82,52%

Taux d'insertion 2019 : 81,69 %

Résultats 2019 (unités ASCA – ASCOM – PAIE)

Taux de réussite : 64,68 %
141 unités réussies sur 218 unités présentées

Taux de satisfaction moyen : 77,88 %

Taux d'insertion 2019 : 82 %