



CFPM
16, avenue du
Languedoc
11400
Castelnaudary

Téléphone :
04.68.47.16.05
Courriel :
contactcarcasso
nne@cfpm-
formation.fr

Date de début

Entrées
Permanentes

Durée moyenne
en centre

(à titre indicatif)

833 Heures en
centre

280 Heures en
entreprise

Formation
Individualisée et
sur mesure

Référente
administrative

Nahima

Trif

Référente
Pédagogique

Corinne

CHATAIGNÉ

Référente

Handicap

Saliha
Rasenadja

Centre de Formation Professionnelle du Midi



SECRÉTAIRE COMPTABLE

2021

Type de programme : Qualif Pro / Numéro de contrat : 19Q02450910_4

Cette formation est éligible aux contrats en alternance et accessible aux personnes reconnues RQTH



Métiers Visés :

Secrétaire comptable / Secrétaire /
Secrétaire administrative / Secrétaire
polyvalente / Assistante administrative

Validation :

Titre Professionnel délivré par le
Ministère de l'Emploi
Formation rémunérée / Niveau de Sortie : 4



PREREQUIS

Avoir défini son projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité ou justifier de 2 ans d'expérience professionnelle minimum dans le secteur de la comptabilité ou du secrétariat. Niveau 4 non validé en secrétariat et comptabilité. Pas de contre indication médicale

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunion d'information collective, tests et entretien individuel

INFORMATIONS COLLECTIVES

Visitez notre site pour toutes les dates d'information collectives sur :
www.cfpm-formation.fr
En dehors de ces dates les personnes pourront être reçues sur le flux

FINANCEMENT

Différents modes de financement sont possibles : nous contacter

Mises en situation continues sur plateau école
Préparation aux sessions de validation.
Préparation au passage devant un jury certificateur

CONTENU DE L'ACTION

Accueil /positionnement/suivi/bilan
Communication entreprise; Développement
Durable

BLOCS DE COMPÉTENCES

5 PROGRAMMES DE FORMATION TECHNIQUE

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

CCP3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

CCP4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Stages en entreprise - Bilan Individuel

