

**CFPM** 16, avenue du Languedoc 11400 Castelnaudary

Téléphone : 04.68.47.16.05 Courriel: contactcarcasso nne@cfpmformation.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



# SECRÉTAIRE COMPTABI

Type de programme : Qualif Pro / Numéro de contrat : 19Q02450910 4

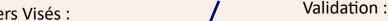
Cette formation est éligible aux contrats en alternance et accessible aux personnes reconnues RQTH



2021

## Métiers Visés :

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



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











et renseignements