

LES AVANTAGES

Étudier à Campus Centre, c'est bénéficier :

- **de classes à effectifs réduits** : 15/20 stagiaires par section pour un travail individualisé,
- **d'une salle dédiée** à la formation équipée de PC performants et adaptée au travail de groupe,
- **d'une équipe de formateurs** issus du monde de l'entreprise pour vous aider à progresser.

Un accompagnement continu aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu' au **stage en entreprise** et l'inscription automatique sur la **plateforme sésame-emploi** permettent à la plupart de nos diplômés de s'insérer rapidement dans le monde du travail.

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?


Selon votre situation et votre statut, le **coût pédagogique de la formation** peut être pris en charge en totalité ou partiellement par :

- le **Conseil Régional** Centre Val-de-Loire,
- le **Pôle Emploi** par l'intermédiaire d'une AIF,
- si aucune de ces solutions n'est accessible, nous étudions avec vous **d'autres possibilités**.

Dans la plupart des cas, la formation permet également de **percevoir une rémunération** dont le montant dépend de votre situation individuelle.


Consultez-nous !

COMMENT S'INSCRIRE ?

1 Se connecter sur le site internet de l'école 
www.campus-centre.fr

et remplir le formulaire de demande de dossier de candidature ou vous adresser directement à l'accueil de Campus Centre pour retirer le dossier

 **2** Déposer le dossier complet à l'accueil de Campus Centre

3 Nous vous contacterons très vite pour un entretien de recrutement 

Maquette graphique : Service Communication CCI Indre - ©Adobe Stock- Novembre 2018 - Document non contractuel

Formation Professionnelle
Diplômante

Secrétaire Comptable

Titre inscrit au RNCP
Niveau IV (BAC)



Campus Centre CCI Indre
16 place Saint Cyran
36000 Châteauroux
candidature.formation@indre.cci.fr
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr



L'Europe en région Centre-Val de Loire, une chance pour tous.

LES OBJECTIFS

Le cursus SECRÉTAIRE COMPTABLE vise à former des collaborateurs(trices) polyvalent(e)s de manager ou de dirigeant d'entreprise capables :

- D'assurer les **travaux courants de secrétariat** et d'**assister une équipe**
- De réaliser le **traitement administratif** des diverses fonctions de l'entreprise
- De réaliser les **travaux courants de la comptabilité générale**
- D'établir les **paies** et les **charges sociales**



PUBLICS CONCERNÉS

La formation SECRÉTAIRE COMPTABLE s'adresse aux titulaires d'un **diplôme de niveau V** (CAP/BEP) ou aux personnes justifiant **d'un niveau 1ère et 2 ans d'expérience professionnelle** dans un domaine connexe.

Elle est accessible :

- Aux **salariés en CDI, CDD ou intérimaires**
- Aux **demandeurs d'emploi** et aux salariés
- A titre **individuel** (formation payante : nous consulter)

LA FORMATION

ORGANISATION

- Parcours moyen de **770 heures** dans le cadre de l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique Vert Amande
- La formation comporte **quatre certificats de compétences professionnelles** (CCP)
- **Durée modulable** selon statut et positionnement
- Rythme des cours : **35 heures par semaine**
- Date : **1 session de 15 stagiaires par an**

ENSEIGNEMENTS

Matières	Volume horaire
CCP 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	5 semaines
CCP 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise	4 semaines
CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité	5 semaines
CCP 4 : Réaliser les travaux courants de paie	3 semaines
Compétences transversales	1 semaine
Stage pratique en entreprise	2 semaines
Session de préparation et de validation	2 semaines

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Dépôt d'un **dossier de candidature**
- Convocation pour des **tests de sélection**
- **Entretien** de motivation

LES DÉBOUCHÉS

Le titulaire du diplôme professionnel SECRÉTAIRE COMPTABLE est à **la jonction des métiers de secrétaire et de comptable dans des structures très diverses.**

Les métiers visés sont en priorité les suivants :

- **Secrétaire,**
- **Secrétaire comptable**
- **Secrétaire assistant(e),**
- **Secrétaire polyvalent(e)**
- **Comptable assistant(e)**

Les points forts des titulaires de ce titre sont :

- Une **grande polyvalence** très recherchée en particulier par les petites entreprises...
- Une double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité qui permet de répondre aux besoins des petites structures ...