N° RNCP: 37121

Date de publication: 05/12/2022

10 Rue Pierre Sémard

Florence DESCHAMPS

PLAN DE FORMATION:



- Comptabilité: vérification documents, saisie pièces comptables, encaissement / règlement, pointage des comptes, état de rapprochement, déclaration de TVA, détermination du résultat fiscal.
- * Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...
- Social: paies et charges sociales périodiques, formation professionnelle, droit du travail.
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, outlook, access.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

LES +:

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- * Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- Entrées et sorties permanentes.
- Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel de niveau 4 (BAC), validé par le Ministère du Travail.
- * Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entrainement aux d'embauche), et à la confiance en soi (intervention d'un coach professionnel: Aktive Coaching).
- ❖ Pré-requis: Obtention de la moyenne aux tests de positionnement.