

## TP - Secrétaire Comptable - CCP 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e administratif.ve

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarier.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

### Contenu de la formation :

- Présentation de documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organisation de son environnement de travail et de son classement au quotidien
- Recherche et transmission d'informations usuelles par écrit
- Accueil d'une structure au quotidien

### Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en atelier d'auto formation accompagnée,
- Formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Suites Microsoft Office, Libre Office
- Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

220 heures

### Pré-requis :

- Maîtrise de la communication orale, écrite et des calculs arithmétiques
- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Avoir des notions de comptabilité.

### Modalités d'admission :

- Sur dossier Sur entretien Sur test

### GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Sémard - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 282 701 981 27

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### Validations :

- Certification du Ministère du travail
- CCP 1 : assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

### Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP37123 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123/>.

### Financement :

CPF

Financement individuel

Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

15€/heure

### Lieu(x) de formation :

VIRE NORMANDIE

### Accès Handicapés :

Antenne accessible en rez de chaussée et ascenseur à disposition. Le référent handicap de l'antenne se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Cendrine TOGNI

Téléphone : 07 72 39 53 77

Courriel : cendrine.togni@ac-normandie.fr

### GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Sémard - 27031 Évreux cedex  
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127

Document non contractuel, peut-être soumis à modification