

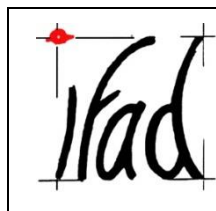


QUALIF PRO

N° de l'action : 19Q01921530_1

Formation certifiante Titre Professionnel ASSISTANT (E) DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Organisme de formation et adresse du lieu de formation



SCIC IFAD

Maison de l'Entreprise Place Jules Ferry 34190 Ganges

Tél. : 04 67 73 64 05 - Fax : 04 67 73 58 83

Mail : ifad.g@wanadoo.fr

Modalités d'entrées / sorties :

Entrées/sorties permanentes

Recrutement

Dates de recrutement :

Du 02/01/2019 au 31/12/2019

Public visé :

Demandeur d'emploi

Niveau de formation à l'entrée : Niveau V

Conditions d'accès et prérequis :

Public inscrit à Pôle Emploi

Personne ayant de l'expérience professionnelle et/ou un diplôme dans la bureautique désirant acquérir de nouvelles compétences s'inscrivant dans une logique de progression professionnelle.

Modalités de recrutement :

Tests de niveau, entretien individuel, concertation avec l'équipe pédagogique



Maison de l'entreprise Place Jules Ferry 34190 Ganges

Tél. : 04 67 73 64 05 – Fax : 04 67 73 58 83

ifad.g@wanadoo.fr – www.ifad-f.fr

Société Coopérative d'Intérêt Collectif non assujettie à la TVA

SIRET : 38078886900028 - NAF : 8559A - Agrément Préfecture : 91340286734



Informations générales

Titre professionnel ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION (ASCA)
Titre professionnel ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMMUNICATION (ASCOM)
Ou

CQP Logiciel Texteur, CQP Logiciel Tableur, CQP Gestion comptable courante et fin d'exercice, CQP Paye

Niveau de formation à la sortie : Niveau IV

FORMACODE : 35007 - Secrétariat assistantat gestion PME PMI

NSF : 324 - Secrétariat, bureautique

GFE : P : Gestion et traitement de l'information

MÉTIERS / FORMATIONS VISÉ(E)S

Secrétaire PME PMI
Secrétaire polyvalente
Employé(e) administratif
Agent(e) d'accueil polyvalent
Aide comptable

DURÉE DU PARCOURS MOYEN

Centre : 399 heures
Entreprise : 210 heures
(Mise en place d'un parcours de formation
personnalisé après entretien et évaluation)

CONTENU

- Module ACCUEIL POSITIONNEMENT 7 H
 - Module TRAITEMENT DE TEXTE (WORD) 35 H
 - Module TABLEUR (EXCEL) 35 H
 - Module BASE DE DONNEES (ACCESS) 35 H
 - Module LOGICIEL DE PAYE (CIEL PAYE) 14 H
 - Module LOGICIEL DE COMPTABILITE (CIEL COMPTA) 14 H
 - Module LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE (CIEL GESTION) 14 H
 - Module COMPTABILITE 56 H
 - Module GESTION 42 H
 - Module COMMUNICATION NUMÉRIQUE PROFESSIONNELLE 21 H
 - Module COMMUNICATION ECRITE 28 H
 - Module ANGLAIS 35 H
 - Module TECHNIQUES DE RECHERCHE EMPLOI 35 H
 - Module CULTURE CITOYENNETE DEVELOPPEMENT DURABLE 14 H
 - Module APPRENDRE A APPRENDRE 7 H
 - Module BILAN FINAL 7 H
- (Parcours personnalisé : Modules attribués par le formateur référent après entretien et évaluation)

INFORMATIONS COLLECTIVES

PRO QUALIF - ASSISTANT (E) DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

DATE	DUREE	LIEU
Convocation dès réception de la fiche de prescription	3 heures	Maison de l'entreprise Place Jules Ferry 34190 GANGES