

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil

**Formation de 2080 heures (16 mois)
dont 385 heures en entreprise (11 semaines)**
Homologuée Niveau 3

LE MÉTIER

L'**Employé-e Administratif-ve et d'Accueil** assure la bonne circulation de l'information tant au sein de l'entreprise qu'auprès de tous les interlocuteurs externes à celle-ci. De par sa polyvalence et ses compétences, il réalise l'ensemble des travaux de secrétariat courant dans tous les services de l'entreprise, en assure le suivi et gère l'accueil physique et téléphonique.

Il/elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et collaboratifs ainsi que la messagerie appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

Outre ces compétences, l'employé administratif, dans l'exercice de son métier, doit faire preuve de qualités essentielles : sens de l'organisation et de la confidentialité, bon relationnel, autonomie, réactivité et adaptabilité.

Les codes ROME de rattachement sont les M1601 (Accueil et Renseignements) et M1602 (Opérations Administratives).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

L'Employé Administratif et d'Accueil (EAA) trouve sa place dans tous les secteurs d'activité des grandes ou petites entreprises, au sein de la fonction publique et dans les associations.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il/elle :

- assure les travaux courants de secrétariat : il/elle présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure,
- assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier,
- effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe,
- utilise les outils collaboratifs de tout type, selon les procédures en vigueur, numérise (en local ou sur serveurs distants) dans un souci d'écoresponsabilité et afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 16 mois - soit 2 080 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 5 et 6 semaines.

Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Le **titre professionnel d'Employé-e Administratif-ve** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 3. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Une première phase préparatoire de 4 mois permet :

- d'acquérir des méthodes de travail, d'organisation et de gestion du temps.
- de connaître l'entreprise et son environnement.
- d'acquérir les connaissances de base en informatique : vocabulaire, matériels, logiciels.
- de réassurer ses bases en mathématiques, français, communication.

La seconde phase de 12 mois, partie qualifiante de la formation s'articule autour des 2 activités types du métier d'Employé Administratif et d'Accueil. Chacune de ces 2 activités se décline en compétences nécessaires à sa réalisation.

Activité 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

Activité 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une de ces 2 extensions :

- **Extension « Secrétariat courant - Fonction Publique »** : aider au fonctionnement du service en assurant le suivi des moyens humains et matériels pour en faciliter la bonne marche, connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique.
- **Extension Comptabilité courante** : assurer le traitement comptable des opérations courantes.

Employé-e Administratif-ve et d'Accueil – Dispositif Aménagé

**Formation de 2280 heures (19 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)**
Homologuée Niveau 3

LE PUBLIC CONCERNÉ

La formation **Employé-e Administratif-ve et d'Accueil - Dispositif Aménagé** s'adresse à un public dont le handicap, générateur de fatigue, ne permet pas l'accueil sur un dispositif classique de formation à temps plein. Elle nécessite un certain nombre d'adaptations du point de vue de l'organisation, du déroulement, des moyens techniques ainsi que la prise en compte d'un temps de transport adapté à la fatigabilité de chaque stagiaire. Elle a pour objectif de personnaliser le parcours de chacun d'entre eux en tenant compte de la spécificité de son handicap.

Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services d'orientation de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) qui vérifient les aptitudes requises, à savoir :

- être autonome dans les déplacements.
- disposer d'aptitudes physiques compensées, si besoin, par des aides techniques (posture de travail assise et utilisation d'au moins un membre supérieur).
- disposer de capacités sensorielles minimales (en termes de vision, d'audition et de parole).
- être autonome dans la vie quotidienne avec compensation, si besoin, par des aides techniques.
- être capable d'utiliser les outils de la communication professionnelle .
- développer très rapidement une capacité à l'autonomie en raison du 1/3 temps dévolu au travail à domicile.
- être capable de s'insérer dans un groupe de travail.

LE MÉTIER

L'**Employé-e Administratif-ve et d'Accueil** assure la bonne circulation de l'information tant au sein de l'entreprise qu'auprès de tous les interlocuteurs externes à celle-ci. De par sa polyvalence et ses compétences, il réalise l'ensemble des travaux de secrétariat courant dans tous les services de l'entreprise, en assure le suivi et gère l'accueil physique et téléphonique.

Il/elle sélectionne et utilise les outils bureautiques et collaboratifs ainsi que la messagerie appropriés à ses activités pour réaliser les travaux qui lui sont confiés en tenant compte des exigences et des échéances fixées.

Outre ces compétences, l'employé administratif, dans l'exercice de son métier, doit faire preuve de qualités essentielles : sens de l'organisation et de la confidentialité, bon relationnel, autonomie, réactivité et adaptabilité.

Les codes ROME de rattachement sont les M1601 (Accueil et Renseignements) et M1602 (Opérations Administratives).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

L'Employé Administratif et d'Accueil (EAA) trouve sa place dans tous les secteurs d'activité des grandes ou petites entreprises, au sein de la fonction publique et dans les associations. Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il/elle :

- assure les travaux courants de secrétariat : présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.
- assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.
- effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.
- utilise les outils collaboratifs de tout type, selon les procédures en vigueur, numérise (en local ou sur serveurs distants) dans un souci d'écoresponsabilité et afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19 mois - soit 2 280 heures - dont 1 Période d'Observation en Entreprise (POE) de 1 semaine et 2 Périodes en Entreprise (PE) de respectivement 5 et 6 semaines. Le dernier mois de formation est consacré à l'examen final et à la recherche d'emploi. Le groupe en formation est composé de 6 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire.

Le **titre professionnel d'Employé-e Administratif-ve / Dispositif Aménagé** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 3. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Une première phase préparatoire de 6 mois permet :

- de structurer le plus précocement possible le projet d'emploi à travers un travail sur la connaissance de l'entreprise et de son environnement ainsi qu'à travers une POE.
- de redynamiser/resocialiser le stagiaire à travers des ateliers de communication et de connaissance de soi (travail sur les acquis...).
- d'acquérir des méthodes de travail, d'organisation et de gestion de temps.
- d'acquérir rapidement les connaissances de base en informatique : vocabulaire, logiciels, matériels.
- de ré-assurer les bases en mathématiques et en français.

La POE permet de relancer le processus d'immersion en entreprise (découverte ou redécouverte du fonctionnement de l'entreprise, de ses règles, de ses relations...).

La seconde phase de 12 mois, partie qualifiante de la formation s'articule autour des 2 activités types du métier d'Employé Administratif et d'Accueil. Chacune de ces 2 activités se décline en compétences nécessaires à sa réalisation.

Activité 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- Trier et traiter les mails et le courrier.
- Classer et archiver les informations et les documents.

Activité 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
- Traiter les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une des 2 extensions suivantes :

- **Extension « Secrétariat courant - Fonction Publique »** : aider au fonctionnement du service en assurant le suivi des moyens humains et matériels pour en faciliter la bonne marche, connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique.
- **Extension Comptabilité courante** : assurer le traitement comptable des opérations courantes.

Suivi et accompagnement

Cette formation s'appuie sur un accompagnement renforcé avec la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire permanente composée d'une équipe pédagogique renforcée, d'une ergonome rattachée au dispositif et des membres du secteur Médico-Psycho-Social de l'établissement.

Contact : **Secrétariat de formation**

Téléphone : **01 48 18 22 39** / e-mail : **esrp-idf-tertiaire@asso-croizat.org**

CENTRE DE RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE JEAN-PIERRE TIMBAUD

60 RUE DE LA RÉPUBLIQUE - 93108 MONTREUIL CEDEX

Téléphone : 01 48 18 22 22 – Fax : 01 48 18 22 00 – Site Internet : www.jptimbaud.fr

Formation agréée par le Ministère en charge de l'Emploi et financée par la Sécurité sociale.

Secrétaire Assistant-e

**Formation de 2535 heures (19,5 mois)
dont 455 heures en entreprise (13 semaines)**
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/La **Secrétaire Assistant-e** occupe un poste polyvalent qui lui permet d'assurer les fonctions classiques de secrétariat dans tous types d'entreprises et secteurs professionnels.

Il/Elle prend en charge les travaux administratifs et la logistique de son service.

Il/Elle est le relais de l'information pour son unité, en interne et en externe. Il/elle favorise l'image de marque du service et de l'entreprise.

Il/Elle collecte et organise les informations nécessaires aux choix liés à la gestion de l'entreprise.

Il/Elle assure une veille technologique et s'adapte aux évolutions des outils bureautiques et de communication.

Qualités relationnelles et rédactionnelles, autonomie et capacité à prendre des responsabilités, seront des atouts importants dans l'exercice de ce métier.

Le code ROME de rattachement est le M1607 (Secrétariat).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La Secrétaire Assistant-e trouve sa place dans tous les types d'entreprises (privées, publiques) et associations de tous les secteurs d'activité.

L'emploi ou le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

En fonction de l'activité de son service, le/la Secrétaire Assistant-e peut assurer le suivi administratif du personnel, le suivi des opérations commerciales et participer à l'organisation d'évènements courants.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19,5 mois - soit 2 535 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 6 et 7 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée : les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu : le projet individuel est pris en compte et favorisé, le rythme de chacun est respecté au sein du groupe.
- qui valorise l'expérience des stagiaires.

Le **titre professionnel de Secrétaire Assistant-e** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 4. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

La formation débute par une période de 4 mois, au cours de laquelle sont abordés :

- l'acquisition des méthodes de travail.
- l'entraînement à l'organisation et à la gestion du temps.
- la connaissance de l'entreprise et de son environnement juridique et économique.
- l'apprentissage des techniques de base du secrétariat et de la bureautique.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :

Activité 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Activité 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Activité spécifique : la formation dispensée au centre Jean-Pierre Timbaud prévoit un module de 2 semaines intitulé « **Événementiel en mode gestion de projets** ». Ce module est dédié à l'organisation (communication, logistique...) d'événements conséquents.

Compétences transversales :

- Organiser son environnement de travail et ses activités.
- Assurer une veille technologique et informationnelle.
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés.

Anglais : acquérir les compétences professionnelles de base en anglais pour réaliser l'accueil, l'orientation des visiteurs, traiter les appels téléphoniques, le courrier et les documents commerciaux courants (présentation éventuelle au TOEIC).

Logiciels : Word - Excel - Access - Powerpoint - Outlook - Internet - CIEL gestion commerciale.

PE : la formation est ponctuée par 2 Périodes en Entreprise (PE). Celles-ci permettent au stagiaire d'acquérir une représentation concrète du métier et d'appliquer les compétences acquises en lien avec son projet professionnel.

Le dernier mois est consacré à la recherche d'emploi et à la préparation de l'examen.

Contact : **Secrétariat de formation**

Téléphone : **01 48 18 22 39** / e-mail : **esrp-idf-tertiaire@asso-croizat.org**

CENTRE DE RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE JEAN-PIERRE TIMBAUD

60 RUE DE LA RÉPUBLIQUE - 93108 MONTREUIL CEDEX

Téléphone : 01 48 18 22 22 – Fax. : 01 48 18 22 00 – Site Internet : www.jptimbaud.fr

Formation agréée par le Ministère en charge de l'Emploi et financée par la Sécurité sociale.

Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e

**Formation de 2535 heures (19,5 mois)
dont 455 heures en entreprise (13 semaines)**
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Le/La **Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e** prend en charge, au sein des structures médicales et sociales, et dans un environnement informatisé, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés. Il/Elle utilise le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur dans le respect des procédures et des réglementations en vigueur. Il/Elle est le relais de l'information **entre les équipes médicales, paramédicales ou sociales et les usagers.**

Qualités humaines envers des publics fragilisés, responsabilisation au regard du secret professionnel, rapidité et adaptabilité seront des atouts prépondérants dans l'exercice de ce métier. Un bon niveau de français sera indispensable pour accéder à l'emploi.

Le code ROME de rattachement est le M1609 (Secrétariat et assistantat médical ou médico-social-e).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La Secrétaire Assistant-e Médico-Social-e trouve sa place dans tous les types d'établissements à caractère médical et/ou social (publics ou privés). L'emploi ou le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'établissement.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19,5 mois - soit 2 535 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 6 et 7 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée : les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu : le projet individuel est pris en compte et favorisé.
- qui valorise l'expérience des stagiaires.

Le **titre professionnel de Secrétaire-Assistant-e Médico-Social-e** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 4.

Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

La formation débute par une période de 4 mois, au cours de laquelle sont abordés :

- l'acquisition des méthodes de travail.
- l'entraînement à l'organisation et à la gestion du temps.
- la connaissance du milieu médico-social et de son environnement juridique et économique.
- l'apprentissage des techniques de base du secrétariat et de la bureautique....
- l'apprentissage du vocabulaire médical, de l'anatomie et des techniques spécifiques au secteur d'activité.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Activité 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

Activité 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs.
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social-e.

Trésorerie : enregistrement de trésorerie et initiation aux budgets.

Logiciels : Word, Excel, Access, Powerpoint, Messagerie, Internet, Progiciels médicaux.

PE : la formation est ponctuée par 2 Périodes en Entreprise (PE). Celles-ci permettent au stagiaire d'acquérir une représentation concrète du métier et d'appliquer les compétences acquises en lien avec son projet professionnel.

Anglais : Être capable de réceptionner/accueillir un appel téléphonique et/ou un visiteur et de l'orienter en fonction de sa demande.

Contact : **Secrétariat de formation**

Téléphone : **01 48 18 22 39** / e-mail : **esrp-idf-tertiaire@asso-croizat.org**

Technicien-ne en Comptabilité et Gestion avec Informatique appliquée

**Formation de 2600 heures (20 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)**
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Il offre la possibilité d'exercer des fonctions multiples :

- Tenue et organisation de la comptabilité de l'entreprise.
- Établissement de la paie et des déclarations sociales.
- Établissement des budgets.

Le/La **Technicien-ne en Comptabilité** est une personne de dialogue, autonome, capable de prendre des responsabilités. Selon l'entreprise, les conditions d'exercice sont variées : du travail en équipe à un travail de comptable unique.

Le code ROME de rattachement est le M1203 (Comptabilité).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le technicien en comptabilité est largement accueilli dans les PME-PMI, les cabinets d'expertise, les associations et les collectivités territoriales.

À l'issue de la formation, la rémunération varie en fonction des compétences du salarié, puis de son évolution qui peut être rapide.

LA FORMATION

Durée de la formation : 20 mois - soit 2 600 heures - dont 2 Périodes en Entreprise de 12 semaines au total avec un module préparatoire intégré de 4 mois. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée >> les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu >> le projet individuel est pris en compte et favorisé, la progression de chacun fait l'objet d'un accompagnement personnalisé.
- valorisant l'expérience des stagiaires.
- développant les repères professionnels.

La formation de Technicien-ne en Comptabilité et Gestion avec Informatique appliquée est validée par le titre professionnel C.A. (Comptable Assistant) de niveau 4 du Ministère en charge de l'Emploi. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve de synthèse. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Module Préparatoire intégré

- Remise à niveau français, calculs commerciaux.
- Approche économique et juridique.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Acquisition des techniques de base informatiques.
- Développement des techniques de communication écrite et orale.
- Participation à des ateliers de raisonnement logique et à des ateliers d'écriture.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 : Assurer les travaux courants de la comptabilité

- Identifier, vérifier et comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Activité 2 : Établir la paie et les déclarations sociales courantes

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.
- Etablir les déclarations sociales périodiques.

Activité 3 : Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal Présenter des données de gestion

- Préparer et comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel.
- Etablir les déclarations fiscales annuelles.
- Calculer et présenter les éléments de gestion.

Un module « Connaissance des marchés et de la comptabilité publics » est intégré au contenu de la formation pour faciliter l'accès aux emplois comptables de la Fonction Publique :

- Connaître l'environnement (organisation de l'État et des collectivités territoriales).
- Repérer les mandats de paiement et les titres de recettes.
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de sa collectivité.
- Assurer le suivi administratif des marchés à procédure adaptée.

À ces apprentissages, peut s'ajouter la découverte d'autres environnements comptables (notarial, immobilier...).

Gestionnaire de Paie

**Formation de 1950 heures (15 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)**
Homologuée Niveau 5

LE MÉTIER

Il s'agit de réaliser le suivi, l'analyse et le traitement du dossier social de l'entreprise.

La mission consiste à élaborer les bulletins de paie et les déclarations sociales en garantissant la fiabilité des informations produites.

Le/La **Gestionnaire de Paie** doit assurer une veille documentaire sur la législation et les conventions collectives.

Il/Elle extrait et prépare les données sociales pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations, DSN) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord...).

Le/la Gestionnaire de Paie est une personne de dialogue. L'emploi requiert une capacité à la médiation et exige le respect de la confidentialité.

Les codes ROME de rattachement sont le M1203 (Comptabilité) et M1501 (Assistanat en ressources humaines).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Cet emploi s'exerce seul ou en équipe, autant dans le secteur privé que dans le secteur public. Il est souvent rattaché à la Direction des Ressources Humaines.

Le Gestionnaire de Paie peut exercer au sein des entreprises (moyenne ou grande) dans un service dédié, ainsi que dans des cabinets d'expertise-comptable et chez des prestataires de service de gestion de la paie.

Le/La gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome, en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptables...). Il/elle traite également avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite...) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables...).

À l'issue de la formation, la rémunération variera en fonction des compétences du salarié et de l'environnement dans lequel le gestionnaire de paie exercera son activité.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 15 mois - soit 1 950 heures - dont 2 périodes en entreprises de 12 semaines au total. Elle inclut un module préparatoire intégré de 4 mois. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le contenu qualifiant de Gestionnaire de Paie s'articule autour de deux activités principales :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs mettent en oeuvre une pédagogie adaptée aux adultes ; les méthodes tiennent compte des situations rencontrées et s'appuient sur le projet individuel. Le rythme de chacun est respecté au sein du groupe.

Le **titre professionnel de Gestionnaire de Paie** est délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau 5. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Module Préparatoire intégré

- Acquisition de repères professionnels.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Techniques de communication professionnelle.
- Acquisition des connaissances de base en informatique et bureautique.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :

Activité 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

Activité 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

En fonction du projet professionnel s'ajoute l'une de ces 2 extensions :

- **Gestion de la paie et des carrières dans la Fonction Publique Territoriale** : connaître l'environnement, les activités et les particularités de la Fonction Publique pour faciliter l'accès aux emplois de gestionnaire de carrières ou de paie de la Fonction Publique Territoriale.
- **Comptabilité** : assurer les travaux courants de la comptabilité.