

## LIEUX DE RÉALISATION DE LA FORMATION ET CONTACTS



BESOIN DE VOUS FORMER ET CONCRÉTISER  
VOTRE PROJET ?  
PERFORMANCE MÉDITERRANÉE VOUS  
ACCOMPAGNE DANS SA RÉALISATION

### Site de La Ciotat

1171 Avenue Guillaume Dulac 13600 LA Ciotat  
☎ 04.42.71.84.19 ✉ [ciotat@performance-med.com](mailto:ciotat@performance-med.com)

### Site de Marseille

93 Avenue de Montolivet 13004 Marseille  
☎ 04 95 08 09 10 ✉ [marseille@performance-med.com](mailto:marseille@performance-med.com)

### Site de Salon

110 Rue Anthime Ravoire 13300 Salon de Provence  
☎ 04 42 48 83 25 ✉ [salon@performance-med.com](mailto:salon@performance-med.com)

### Site d'Arles

14 Rue Nicolas Copernic 13200 Arles  
☎ 04 42 48 83 25 ✉ [arles@performance-med.com](mailto:arles@performance-med.com)

## QUELQUES CHIFFRES ET TÉMOIGNAGES.....

### ➤ Promo de La Ciotat 2020 :

« Equipe très à l'écoute, super formation ! »

Taux de  
satisfaction  
**100 %**

Taux de réussite à  
l'examen  
**100 %**

Taux d'insertion et  
suite de parcours  
**60 %**

Taux de  
recommandation  
**100 %**

Site internet: [www.performance-mediterranee.com](http://www.performance-mediterranee.com)



Rejoignez nous sur Facebook : PerfoMéditerranée Formation

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE



FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 4  
DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LA DREETS

Public : Tout public à partir de 16 ans

### CONTACTEZ-NOUS

**Horaires d'ouverture :**  
Du lundi au vendredi  
De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

## Présentation du métier : NSF 324 - ROME M1608 FORMACODE 35049

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire comptable contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, conception, présentation et diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il recueille les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, il répond particulièrement aux besoins des petites structures (TPE, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, cabinets d'expertise comptable, etc.). Il y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires de travail sont stables même si l'amplitude des horaires tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers. grande rigueur et le respect de la confidentialité.

### Prérequis et modalités d'entrée en formation :

- Avoir un projet professionnel validé par une immersion prof., une enquête métier, une expérience professionnelle dans le domaine
- Maîtriser les règles de communication et expression écrite et orale
- Maîtriser les règles simples de calculs et raisonnement logique
- Pratiquer un logiciel de gestion comptable ou à défaut une bonne connaissance d'Excel
- Dossier et tests de positionnement
- Entretien de motivation
- Prescription et commission de validation (selon le financement)

### ► DEBOUCHES ET POURSUITE DE PARCOURS :

- Vers l'emploi : Secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif/polyvalent, secrétaire facturière...
- Vers une formation de niveau supérieur :
  - BTS Gestion de la PME-PMI ou Comptabilité Gestion
  - DUT Gestion des entreprises et des administrations
  - Licence Pro Métiers de la gestion de la comptabilité...

### ► PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Compétences Professionnelles :
  - \* CCP1-Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
  - \* CCP2-Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
  - \* CCP3-Assurer les travaux courants de comptabilité
  - \* CCP4-Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Modules Complémentaires :
  - \* Sensibilisation aux :
    - enjeux climatiques
    - valeurs de la république
    - transition numérique
  - \* Français
  - \* Utiliser les technologies numériques
- Compétences transverses :
  - \* Techniques de recherche de stage et d'emploi

## Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Occuper un poste de Secrétaire comptable, secrétaire, secrétaire administratif/polyvalent, secrétaire facturière...
- Mettre en œuvre les compétences techniques et professionnelles liées au métier

### ► DEROULEMENT ET METHODE DE LA FORMATION :

- Performance Méditerranée s'engage à mettre en œuvre un accompagnement personnalisé, les moyens nécessaires à la réussite du titre visé et l'accès à l'emploi
- L'équipe pédagogique et experte dans le domaine de la formation garantit la cohérence et le suivi de la progression de chaque participant :
  - suivi et évaluation de la progression pédagogique
  - individualisation des parcours
  - accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
  - sécurisation des parcours
  - Suivi en entreprise (cas échéant)
- Modalité de la formation : en présentiel

### ► MODALITES D'ACCESSIBILITE DES PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

- Performance Méditerranée peut mettre en œuvre des aménagements pour l'accueil, l'accompagnement et le suivi des personnes en situation d'handicap. Contactez nous afin d'étudier les possibilités d'aménagements et/ou compensation.

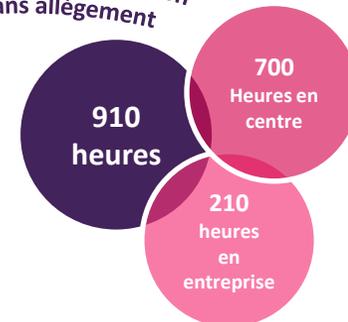
### ► UN PARCOURS ADAPTÉ A VOTRE SITUATION :

- Parcours de formation personnalisé en fonction des diplômes et/ou de l'expérience professionnelle, Possibilité d'allègement de parcours, Nous consulter

### ► MODALITE DE VALIDATION :

- Présentation au Titre Professionnel délivré par la DREETS

Durée de la formation  
Sans allègement



### Tarifs et

### Financements:

- Formation gratuite et rémunérée pour les demandeurs d'emploi avec un financement par le Conseil Régional Sud PACA et cofinancement FSE
- Formation gratuite pour les demandeurs d'emploi avec un financement Pôle Emploi
- \* Autres financements possibles : CPF, Transition Pro, Individuel, Plan de développement des compétences salariés :

\* Prix indicatif (sous réserve d'acceptation d dossier et pour un parcours complet :

À partir de 9,50 €

### DATES DES PROCHAINES SESSIONS DE FORMATION :

- Consulter notre site internet ou nous contacter