ÉQUIPEMENTS

Salles informatiques (suite bureautique, accès Internet)
Salle de restauration équipée, distributeurs de boissons et grignotage.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

GRETA PORTES NORMANDES - ANTENNES D'ELBEUF ET LOUVIERS

ANTENNE D'ELBEUF

- 4b Cours Carnot 76500 ELBEUF
- Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
- Tél : 02 32 96 94 94

ANTENNE DE LOUVIERS

- Lycée Les Fontenelles 27 400 LOUVIERS
- Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
- Tél : 02 32 40 94 94

CONTACTS

ANTENNE D'ELBEUF

- Djida Meghezzel, Coordonnatrice de formation

Téléphone : 02 32 96 94 86
Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr

ANTENNE DE LOUVIERS

- Valérie BLANCO, Coordonnatrice de formation

Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
Téléphone : 02 32 96 04 84

https://greta.ac-normandie.fr/

https://www.cariforefnormandie.fr/

GRETA Portes Normandes
@GretaPN61
GRETA Portes Normandes
greta_portes_normandes

GRETA Portes Normandes - Numéro d'activité : 28 27 01981 27 | Siret : 192 700 169 00027 | Date de création : 01/01/2022

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta PORTES NORMANDES ACADÉMIE DE NORMANDIE

GRETA PORTES NORMANDES RÉGION ACADÉMIQUE NORMANDIE

FORMEZ VOUS A DEMAIN

SECRÉTAIRE ASSISTANT



91% de réussite aux examens en 2022

Un taux d'insertion professionnelle supérieur à la moyenne nationale

25 ans d'expérience au service de la formation professionnelle

Formation financée par la Région Normandie et cofinancée par l'Union Européenne

LE MÉTIER

Le secrétaire assistant occupe un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Rouage essentiel de l'activité quotidienne, le secrétaire assistant :
- Intervient en appui administratif et logistique auprès d'un manager ou d'une équipe
- Assure la coordination et l'organisation des informations
- Effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines

Il peut travailler dans des petites et moyennes entreprises, dans des services dédiés de grandes entreprises ou des administrations publiques.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Communication, information organisation :**

- Production de documents professionnels courants
- Communication
- Organisation, traçabilité et archivage des informations
- Accueil et information
- Planification et organisation des activités d'une équipe

- **Administratif :**

- Administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'informations de clients et traiter les réclamations courantes
- Elaboration et actualisation des tableaux de l'activité commerciale
- Suivi administratif courant du personnel

PUBLIC

- Salariés (Projet de Transition Professionnelle ou Pro A)
- Jeunes ou demandeurs d'emploi souhaitant se former au métier via l'alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage)
- Demandeurs d'emploi : places financées par la Région Normandie (sous conditions)

Pour les conditions tarifaires et de prise en charge, nous consulter

DATES, DURÉES ET LIEUX

- Lieu de formation : Elbeuf ou Louviers
- Dates de formation à Elbeuf : septembre 2023 – mars 2024
- Durée de formation à Elbeuf : 760 heures en centre de formation, 203 heures en entreprise (alternance : 368 heures en centre de formation)
- Dates de formation à Louviers : septembre 2023 – avril 2024
- Durée de formation : 616 heures en centre de formation, 210 heures en entreprise (alternance : 383 heures en centre de formation)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau minimum de classe 1ère / terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française, ainsi que des règles de calculs de base.
- Connaissance de l'environnement numérique.
- Positionnement pédagogique, entretien individuel

VALIDATIONS POSSIBLES

- Parcours complet : Titre professionnel Secrétaire Assistant (niv. 4)
- Parcours progressif : validation par blocs de compétences :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

FINANCEMENT

- Prise en charge par l'OPCO (alternance, Pro A)
- Prise en charge par Transitions Pro (Projet de Transition Professionnelle)
- CPF
- Plan de développement des compétences
- Région Normandie (nombre de places limitées)

RÉMUNÉRATION

Pour les bénéficiaires d'un contrat d'alternance, du Pro A ou du Projet de Transition Professionnelle : la rémunération est calculée en fonction du salaire conventionnel, conformément à la législation en vigueur
Places financées par la Région Normandie : la rémunération dépend de la situation du bénéficiaire à l'entrée en formation

AVANTAGES POUR L'EMPLOYEUR

Une aide exceptionnelle de 6 000 € maximum est instaurée pour les contrats en alternance signés en 2023
(voir conditions sur le site https://travail-emploi.gouv.fr/).
Votre entreprise peut aussi bénéficier de réductions de charges et d'aides complémentaires.

ÉQUIPEMENTS

Salles informatiques (suite bureautique, accès Internet)
Salle de restauration équipée, distributeurs de boissons et grignotage.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

GRETA PORTES NORMANDES - ANTENNES D'ELBEUF ET LOUVIERS

ANTENNE D'ELBEUF

- 4b Cours Carnot 76500 ELBEUF
- Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
- Tél : 02 32 96 94 94

ANTENNE DE LOUVIERS

- Lycée Les Fontenelles 27 400 LOUVIERS
- Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
- Tél : 02 32 40 94 94

CONTACTS

ANTENNE D'ELBEUF

- Djida Meghezzel, Coordonnatrice de formation

Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
Téléphone : 02 32 96 94 86

ANTENNE DE LOUVIERS

- Valérie BLANCO, Coordonnatrice de formation

Courriel : greta-portes-normandes-elbeuf-tertiaire@ac-normandie.fr
Téléphone : 02 32 96 04 84

https://greta.ac-normandie.fr/

https://www.cariforefnormandie.fr/

GRETA Portes Normandes
@GretaPN_
GRETA Portes Normandes
greta_portes_normandes

GRETA Portes Normandes - Numéro d'activité : 28 27 01981 27 | Siret : 192 700 169 00027 | Date de création : 01/01/2022

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta PORTES NORMANDES ACADÉMIE DE NORMANDIE

GRETA PORTES NORMANDES
RÉGION ACADÉMIQUE NORMANDIE

FORMEZ VOUS A DEMAIN

SECRÉTAIRE COMPTABLE



91% de réussite aux examens en 2022

Un taux d'insertion professionnelle supérieur à la moyenne nationale

25 ans d'expérience au service de la formation professionnelle

Formation financée par la Région Normandie et cofinancée par l'Union Européenne

LE MÉTIER

Le secrétaire comptable réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable, en lien avec des applications dédiées. En raison de sa double compétence en secrétariat et comptabilité, il répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il y occupe une place pivot, capable de traiter un grand nombre d'informations émanant de multiples interlocuteurs (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables…). Le secrétaire comptable exerce son activité de façon autonome, sous la responsabilité d'un manager ou d'un chef de service.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Secrétariat et administration :**
- Production de documents professionnels courants
- Communication
- Organisation, traçabilité et archivage des informations
- Accueil et information
- **Comptabilité quotidienne :**
- Gestion administrative et comptable des clients et des fournisseurs
- Gestion des opérations de trésorerie
- **Comptabilité périodique :**
- Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Gestion des variables et des paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

PUBLIC

- Salariés (Projet de Transition Professionnelle, Pro A, CPF, Plan de développement compétences)
- Jeunes ou demandeurs d'emploi souhaitant se former au métier via l'alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage)
- Demandeurs d'emploi : places financées par la Région Normandie (sous conditions)

Pour les conditions tarifaires et de prise en charge, nous consulter

DATES, DURÉES ET LIEUX

- Lieu de formation : Elbeuf ou Louviers
- Dates de formation à Elbeuf : septembre 2023 – mai 2024
- Durée de formation à Elbeuf : 1015 heures en centre de formation, 210 heures en entreprise (alternance : 488 heures en centre de formation)
- Dates de formation à Louviers : septembre 2023 – avril 2024
- Durée de formation : 672 heures en centre de formation, 210 heures en entreprise (alternance : 399 heures en centre de formation)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau minimum de classe 1ère / terminale ou équivalent.
- Ou BEP / CAP tertiaire + expérience
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française, ainsi que des règles de calculs de base.
- Connaissance de l'environnement numérique.
- Positionnement pédagogique, entretien individuel

VALIDATIONS POSSIBLES

- Parcours complet : Titre professionnel Secrétaire Comptable (niv. 4)
- Parcours progressif : validation par blocs de compétences :

CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien
CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

FINANCEMENT

- Prise en charge par l'OPCO (alternance, Pro A)
- Prise en charge par Transitions Pro (Projet de Transition Professionnelle)
- CPF
- Plan de développement des compétences
- Région Normandie (nombre de places limitées)

RÉMUNÉRATION

Pour les bénéficiaires d'un contrat d'alternance, du Pro A ou du Projet de Transition Professionnelle : la rémunération est calculée en fonction du salaire conventionnel, conformément à la législation en vigueur
Places financées par la Région Normandie : la rémunération dépend de la situation du bénéficiaire à l'entrée en formation

AVANTAGES POUR L'EMPLOYEUR

Une aide exceptionnelle de 6 000 € maximum est instaurée pour les contrats en alternance signés en 2023
(voir conditions sur le site https://travail-emploi.gouv.fr/).
Votre entreprise peut aussi bénéficier de réductions de charges et d'aides complémentaires.