



Plateforme

Métiers du secrétariat de la comptabilité et de la gestion

Lorient | Vannes | Pontivy

■ Titres professionnels

- Employé·e administratif·ve et d'accueil
- Secrétaire assistant·e
- Secrétaire comptable
- Comptable assistant·e



■ Employé-e administratif-ve et d'accueil Titre pro. de niveau 3 [ex V]



MÉTIER OBJECTIFS :

L'employé administratif et d'accueil exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement.

Il est capable de fluidifier la diffusion des informations et de travailler dans un esprit de service avec les différents collaborateurs internes et interlocuteurs externes. Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier, il effectue également les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations. Il sait utiliser les outils de collaboration, les outils de numérisation afin d'assurer la traçabilité et la conservation des informations.

DATES

- Lorient : du 02/10/2019 au 06/05/2020
- Vannes : du 07/10/2019 au 13/05/2020
- Pontivy : du 26/11/2019 au 07/07/2020

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES :

784h en centre

Période en entreprise : 210h

2 Certificats de compétences professionnels

PRE REQUIS- PUBLIC VISE :

Tout public - Validation du projet

Savoirs de base acquis (français lu et écrit / calculs)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Plateau technique informatisé/ Alternance de cours pratiques et théoriques/ Formation individualisée
Parcours multimodal (présentiel et Formation Ouverte A Distance : maximum 7% du parcours)

LIEUX DE FORMATION

■ GRETA SITE DE LORIENT

Site principal : Lycée Dupuy De Lôme, 4 rue Jean Le Coutaller, 56100 LORIENT

Site secondaire : Lycée Colbert, 117 Bd Léon Blum 56100 LORIENT (Bâtiment F)

■ GRETA SITE DE VANNES

Site principal : Lycée Lesage, 20 Rue Winston Churchill, 56000 Vannes

Site secondaire : Lycée Jean Guehenno, 79 Avenue de la Marne, 56000 Vannes

■ GRETA SITE DE PONTIVY

Site principal : Lycée du Blavet, 43 Rue Charles Gounod, 56306 Pontivy

■ Secrétaire assistant-e Titre pro. de niveau 4 [ex IV]



MÉTIER OBJECTIFS :

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire assistant (e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que

courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel.

Assurant l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

DATES

- Lorient : du 01/10/2019 au 17/03/2020
- Vannes : 14/10/2019 au 31/03/2020

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES :

553h en centre

Période en entreprise : 210h

2 Certificats de compétences professionnels

PRE REQUIS- PUBLIC VISE :

Validation du projet, public ayant validé un niveau V savoirs de base acquis (français lu et écrit / calculs)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Plateau technique informatisé/ Alternance de cours pratiques et théoriques/ Formation individualisée
Parcours multimodal (présentiel et Formation Ouverte A Distance : maximum 10% du parcours)

LIEUX DE FORMATION

■ GRETA SITE DE LORIENT

Site principal : Lycée Dupuy De Lôme, 4 rue Jean Le Coutaller, 56100 LORIENT

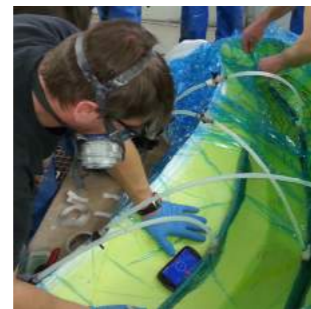
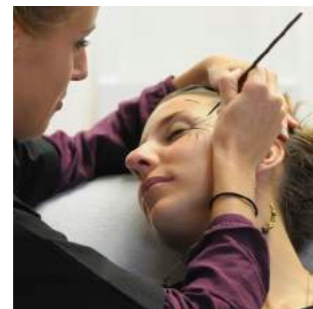
Site secondaire : Lycée Colbert, 117 Bd Léon Blum 56100 LORIENT (Bâtiment F)

■ GRETA SITE DE VANNES

Site principal : Lycée Lesage, 20 Rue Winston Churchill, 56000 Vannes

Site secondaire : Lycée Jean Guehenno, 79 Avenue de la Marne, 56000 Vannes

Le GRETA de Bretagne Sud



4 045 stagiaires

389 493 heures de formation stagiaires

45 formateurs permanents

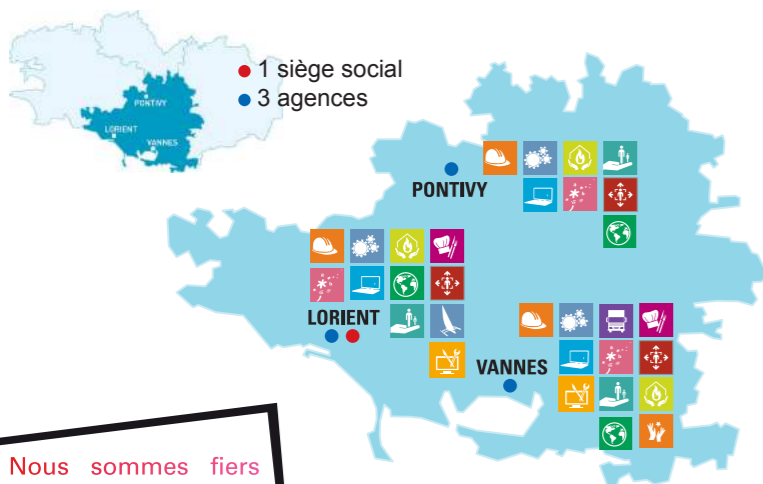
329 formateurs vacataires

3 agences de développement

45 établissements adhérents

8 Conseillers en Formation Continue

Quelques chiffres 2018



3 AGENCES DE DEVELOPPEMENT

- Agence de Lorient
T 02 97 87 15 60
greta.aglorient@ac-rennes.fr
- Agence de Pontivy
T 02 97 25 37 17
greta.agpontivy@ac-rennes.fr
- Agence de Vannes
T 02 97 46 66 66
greta.agvannes@ac-rennes.fr

Nous sommes fiers du taux de réussite aux examens suite aux formations longues en 2018 de nos stagiaires

91%

Nos bénéficiaires recommandent nos formations à 87,5%* !

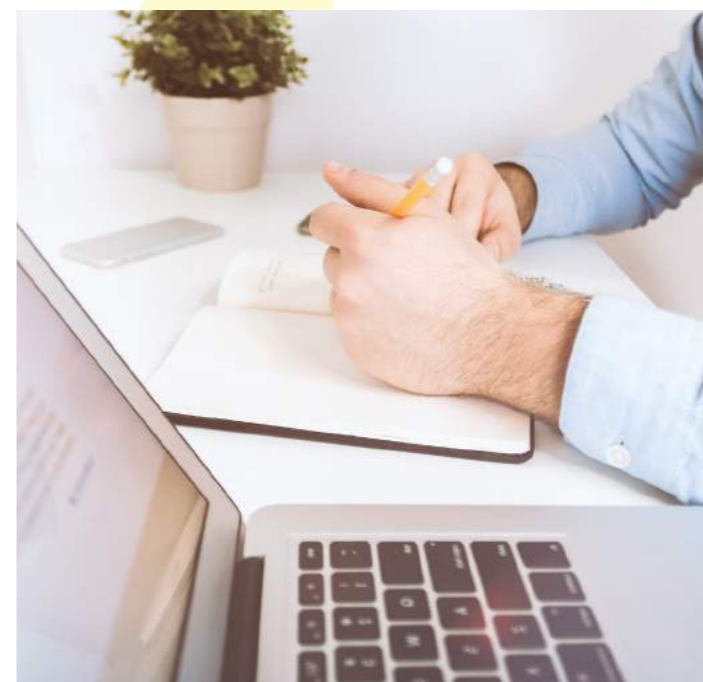
Notre taux d'insertion à 6 mois est de 80%* !

* chiffres basés sur les formations certifiantes de plus de 250h terminées en 2018

Établissement Responsable d'agence	Conseillers en Formation Continue	Horaires d'ouverture
Agence de Lorient Lycée Colbert Angélique MANGENOT	<ul style="list-style-type: none"> • Régine MOLINS • Jasmine GOURONG • Michèle PRÉVOT • Fabienne BLONDEL-KRISTIANSEN 	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00
Agence de Pontivy Lycée du Blavet Hervé BAERT	<ul style="list-style-type: none"> • Sophie GABORIAU • Nathalie LACOUR MARZIN 	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00
Agence de Vannes Lycée Lesage Evelyne REGNIEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Luc BOUSQUIN • Denis SUGLIANI • Christian LE HOUËZEC 	Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h00

■ Secrétaire comptable Titre pro. de niveau 4 [ex IV]

MÉTIER OBJECTIFS :



L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques,

grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs. Le secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois 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.

PRE REQUIS- PUBLIC VISE :

Validation du projet, public ayant validé un niveau V savoirs de base acquis (français lu et écrit / calculs) Maîtrise niveau débutant des outils bureautiques. Facilités en raisonnement logique et mathématiques.

DATES

- Lorient : du 01/10/2019 au 22/04/2020
- Vannes : du 14/10/2019 au 12/05/2020

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES :

- 749h en centre
- Période en entreprise : 210h
- 4 Certificats de compétences professionnels**

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Plateau technique informatisé/ Alternance de cours pratiques et théoriques/ Formation individualisée Parcours multimodal (présentiel et Formation Ouverte A Distance : maximum 13% du parcours)

LIEUX DE FORMATION

■ GRETA SITE DE LORIENT

Site principal : Lycée Dupuy De Lôme, 4 rue Jean Le Coutaller, 56100 LORIENT
Site secondaire : Lycée Colbert, 117 Bd Léon Blum 56100 LORIENT (Bâtiment F)

■ GRETA SITE DE VANNES

Site principal : Lycée Lesage, 20 Rue Winston Churchill, 56000 Vannes
Site secondaire : Lycée Jean Guehenno, 79 Avenue de la Marne, 56000 Vannes

Comptable assistant-e Titre pro. de niveau 4 [ex IV]



MÉTIER OBJECTIFS :

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il recueille chaque mois 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.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.. Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente..

DATES

- Lorient : du 06/01/2020 au 23/06/2020
- Vannes : du 13/01/2020 au 01/07/2020

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES :

609h en centre

Période en entreprise : 210h

3 Certificats de compétences professionnels

PRE REQUIS- PUBLIC VISE :

Validation du projet, public ayant validé un niveau V savoirs de base acquis (français lu et écrit / calculs) Maîtrise niveau débutant des outils bureautiques. Facilités en raisonnement logique et mathématiques.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Plateau technique informatisé/ Alternance de cours pratiques et théoriques/ Formation individualisée Parcours multimodal (présentiel et Formation Ouverte A Distance : maximum 12% du parcours)

LIEUX DE FORMATION

GRETA SITE DE LORIENT

Site principal : Lycée Dupuy De Lome, 4 rue Jean Le Coutaller, 56100 LORIENT
Site secondaire : Lycée Colbert, 117 Bd Léon Blum 56100 LORIENT (Bâtiment F)

GRETA SITE DE VANNES

Site principal : Lycée Lesage, 20 Rue Winston Churchill, 56000 Vannes
Site secondaire : Lycée Jean Guehenno, 79 Avenue de la Marne, 56000 Vannes

FORMEZ-VOUS AUX MÉTIERS

QUI RECRUTENT !

*Redonnez de la couleur
à votre vie professionnelle !*

LE TERTIAIRE DANS LE RÉSEAU DES GRETA C'EST

40 ans D'expertise sur le champ du TERTIAIRE de BUREAU et des fonctions transversales de l'entreprise

91% De réussite à la certification sur les certifications Tertiaires, diplômes et Titres professionnels

75% D'insertion professionnelle positive à 6 mois dans ce domaine

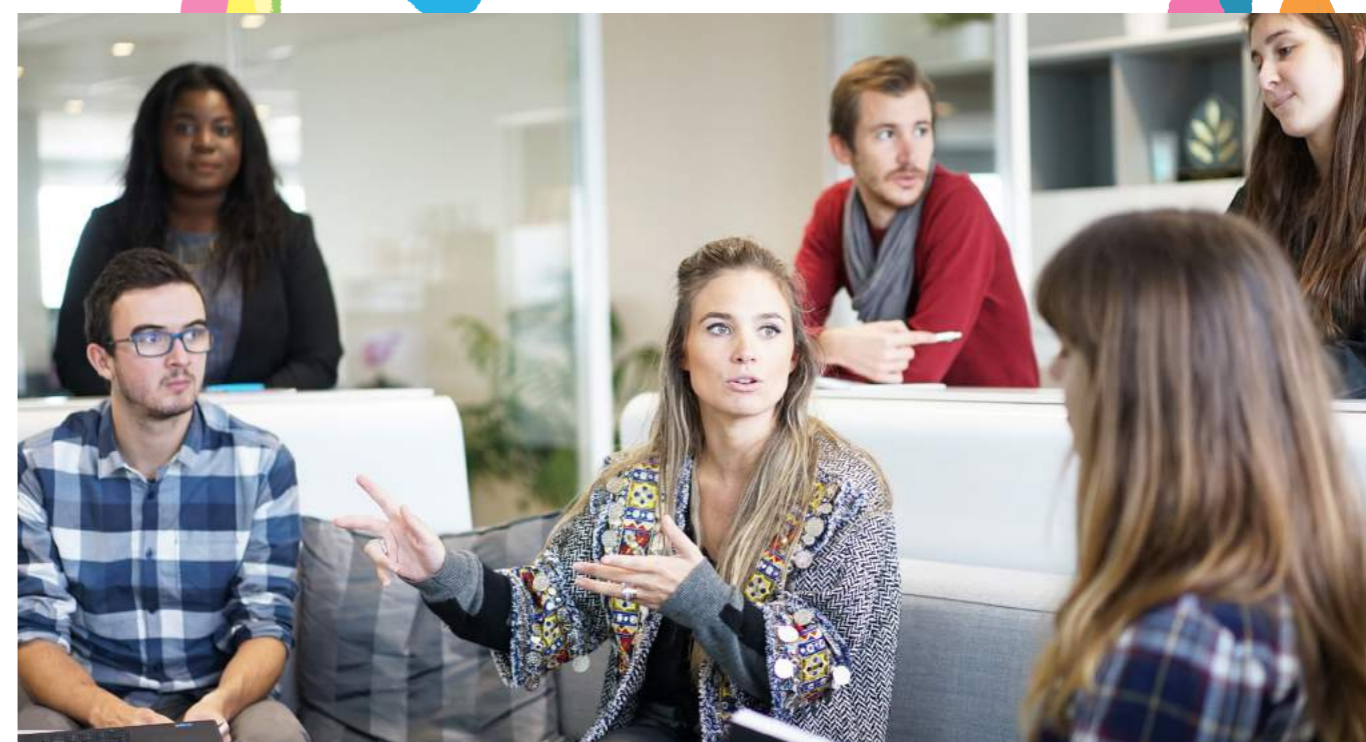
Le Numérique Une montée en compétences forte sur le champ du DIGITAL Renforcement des compétences Numériques. Modules innovants

La FAD La possibilité de suivre certains modules et contenus en Formation ouverte à distance

Une alternance hebdomadaire

Une alternance au service des apprenants mais également des entreprises.

Une plateforme de titres sur mesure Qui favorise les regroupements, les passerelles et le passage de certification par blocs de compétences



Plateforme

Métiers du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion

Lorient | Vannes | Pontivy



- Titre employé·e administratif·ve et d'accueil
- Titre secrétaire assistant·e
- Titre secrétaire comptable
- Titre comptable assistant·e

Des parcours sur mesure, à la carte, complets ou par Blocs de compétences, compatibles avec des poursuites de parcours en Contrat de professionnalisation et des passerelles d'une certification à une autre.

BLOCS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNALISANTS

Métiers de la gestion et de la comptabilité

- BC3 : Assurer les travaux courants de comptabilité : 210h
- BC4 : Préparer la paie et les déclarations sociales : 105 h
- BC5 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion : 196h



Les réunions d'informations

se dérouleront le matin de 9h à 12h

et seront suivies l'après-midi des positionnements de 13h30 à 17h

■ AGENCE DE LORIENT

Site du Lycée Colbert
117 Bd Léon Blum
56100 Lorient
Bâtiment A

- Jeudi 29 août
- Jeudi 12 septembre
- Vendredi 20 septembre

Entretiens les lundi 23 et
mardi 24 septembre
sur invitation et horaire de
convocation

Inscription : 02 97 87 15 62
agnes.chaussis@ac-rennes.fr

■ AGENCE DE VANNES

Site du Lycée Lesage
20 rue Winston Churchill
56000 Vannes
Bâtiment J

- Mardi 03 septembre
- Mercredi 11 septembre
- Mardi 17 septembre

Entretiens les lundi 23 et
mardi 24 septembre
sur invitation et horaire de
convocation

Inscription : 02 97 46 66 51
catherine.herbreteau1@ac-rennes.fr

■ AGENCE DE PONTIVY

Site du Lycée du Blavet
43 rue Charles Gounod
56306 Pontivy

- Lundi 23 septembre
- Lundi 14 octobre
- Lundi 28 octobre

Les réunions d'informations
sont suivies des entretiens
individuels et des tests de
positionnements.

Inscription : 02 97 25 37 17
anne.gobin@ac-rennes.fr

CP4-GBS-QE-lot88-plaquette-v1-2019-2020 - Photos Unsplash