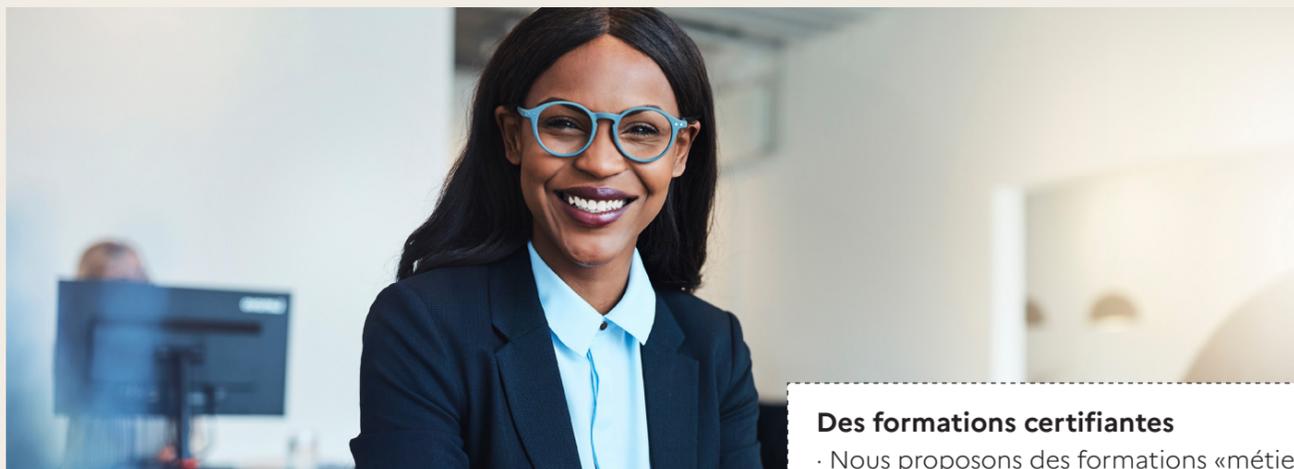




Formez-vous aux métiers  
**du secrétariat  
de la comptabilité  
de la gestion et de la paie**

Conseiller | Accompagner | Former



## La formation professionnelle, un levier pour l'emploi

### Des formations certifiantes

- Nous proposons des formations «métier» qui mènent à des diplômes adaptés aux besoins locaux des entreprises.
- D'une durée de 4 mois pour les titres à 2 ans pour les DCG et DSCG, ces formations préparent à l'exercice d'un métier porteur.



## Une offre complète Une validation par capitalisation de certificats de compétences professionnelles ou blocs de compétences

Chaque bloc peut être préparé et validé indépendamment.

## Construisons ensemble votre formation

Les fonctions support sont essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise.

Leurs missions : veiller au bon fonctionnement de l'entreprise et accompagner les équipes opérationnelles au quotidien. Quelles sont-elles ? Les ressources humaines, la gestion, la communication, l'action commerciale...

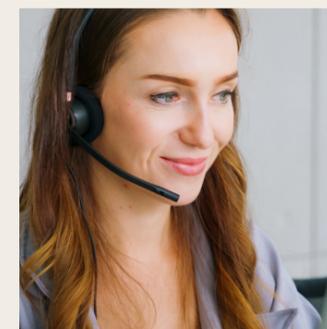
Que l'entreprise soit petite ou grande, elle a besoin de ces fonctions supports.

Le GRETA-CFA de Bretagne Occidentale propose une offre de formation tous niveaux permettant d'accéder à ces fonctions.

Nous vous apportons un conseil personnalisé, une individualisation des parcours en fonction de vos pré-requis et objectifs.

Des solutions existent pour vous accompagner. Des étapes intermédiaires sont possibles dans une logique de parcours évolutif.

**Prêt-e à vous former ? Lancez-vous et savourez votre avenir professionnel !**



### Employé-e d'accueil et administratif-ve (niveau 3)

- CCP1 - Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure
- CCP2 - Assurer l'accueil d'une structure

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Brest - Quimper



### Secrétaire assistant-e (niveau 4)

- 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

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)

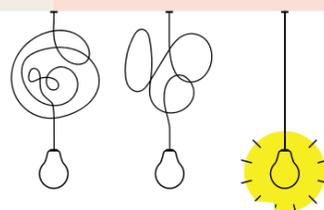


Brest - Carhaix - Quimper

### Les actions de la région Bretagne en faveur de l'emploi

La Région Bretagne met en place différents dispositifs dédiés à l'accès à l'emploi.

La **gamme QUALIF Emploi** s'adresse aux demandeurs d'emploi et leur permet de se former à des métiers qui recrutent. Ils bénéficient d'une prise en charge à 100% de la formation. Ces actions conventionnées répondent aux besoins des entreprises.



## D'AUTRES SOLUTIONS EXISTENT POUR SE FORMER...

### CPF - COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation permet d'acquérir des droits à la formation tout au long de sa vie professionnelle. Ils sont mobilisables à l'initiative du salarié.



### CONTRAT D'APPRENTISSAGE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Des aides financières gouvernementales sont mises en place.



### PROMOTION PAR L'ALTERNANCE (PRO-A)

Pour faire face aux mutations de l'entreprise en développant les compétences des salariés. Prise en charge de la formation par l'OPCO.





### Secrétaire comptable (niveau 4)

- . CCP1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- . CCP2 - Assurer les opérations comptables au quotidien
- . CCP3 - Préparer les opérations comptables périodiques

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Brest - Carhaix - Quimper



### Comptable assistant-e (niveau 4)

- . CCP1 - Assurer les opérations comptables au quotidien
- . CCP2 - Préparer les opérations comptables périodiques
- . CCP3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Brest - Carhaix - Quimper



### Secrétaire assistant-e médico social-e (niveau 4)

- . CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- . CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- . CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Brest - Morlaix\* - Quimper

\*L'agence de Morlaix ne bénéficie pas du financement QUALIF Emploi programme sur cette formation. Pour un financement individuel, contacter notre agence.



### Assistant-e de comptabilité et d'administration en PME/TPE - ASCA (niveau 4)

- . UE1 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- . UE2 - Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- . UE3 - Support à l'activité administrative et comptable de la PME

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Morlaix



### Assistant-e PME/TPE d'administration et de communication commerciales - ASCOM (niveau 4)

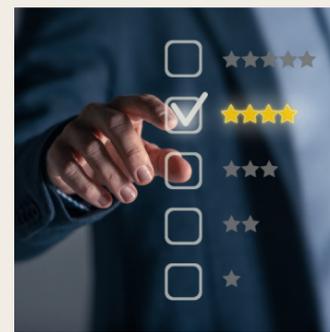
- . UE1 - Support aux activités commerciales de la PME
- . UE2 - Support à la gestion des activités de la PME
- . UE3 - Contribution à la communication de la PME

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)



Brest - Carhaix - Quimper



### Certification des compétences numériques - ICDL (niveaux standard, avancé)

- . **Bureautique** : Essentiels de l'ordinateur - Traitement de texte - Tableurs - Présentations - Gestion de projet - Outils collaboratifs
- . **Design** : Edition d'images - CAO - PAO
- . **Digital et web** : Essentiels du web - Base de données - Edition de sites web - Cybersécurité - Marketing numérique - Codage informa-

#### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Initiation préalable requise selon le module



Brest - Carhaix  
Morlaix- Quimper



### Assistante de ressources humaines (niveau 5)

- . CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- . CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines

#### ✓ Pré-requis

Niveau 4 (Bac ou diplôme équivalent ou scolarité menant à ce niveau)



Quimper



### Gestionnaire comptable et fiscal (niveau 5)

- . CCP1 - Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- . CCP2 - Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- . CCP3 - Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

#### ✓ Pré-requis

Niveau 4 (Bac ou diplôme équivalent ou scolarité menant à ce niveau)



Brest



### Gestionnaire de paie (niveau 5)

- . CCP1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- . CCP2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

#### ✓ Pré-requis

Niveau 4 (Bac ou diplôme équivalent ou scolarité menant à ce niveau)



Brest - Quimper



### BTS Comptabilité gestion (niveau 5)

- . BC1 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales
- . BC2 - Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- . BC3 - Organisation du système d'information comptable

#### ✓ Pré-requis

Niveau 4 (Bac ou équivalent)  
et/ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport avec la finalité du diplôme



Brest



### Diplôme de Comptabilité générale (niveau 6)

- . UE 2 : Droit des sociétés et des groupements d'affaires
- . UE 3 : Droit Social
- . UE 4 : Droit Fiscal
- . UE 6 : Finance d'entreprise
- . UE 7 : Management
- . UE 10 : Comptabilité approfondie
- . UE 11 : Contrôle de gestion

#### ✓ Pré-requis

Titulaires du BTS Comptabilité Gestion ou du DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option gestion Comptable et finance ou comptabilité dispensés des unités 1- 5- 8- 9- 12- 13



Brest



### Diplôme Supérieur de Comptabilité générale (niveau 7)

- . UE 1 : Gestion juridique, fiscale et sociale
- . UE 2 : Finance
- . UE 3 : Management et contrôle de gestion
- . UE 4 : Comptabilité et audit
- . UE 5 : Anglais des affaires
- . UE 7 : Mémoire

#### ✓ Pré-requis

Peuvent s'inscrire aux épreuves du DSCG les personnes justifiant soit du DCG, soit du DECF soit d'un master, soit d'un diplôme conférant le grade de master, soit d'un titre ou diplôme admis en dispense du DCG



Brest



Dans nos agences, nos conseiller-ères en formation proposent leur expertise pour construire des parcours sur mesure en matière de contenus et de durée, en formation continue ou apprentissage.

Le GRETA-CFA de Bretagne Occidentale s'appuie sur les compétences des établissements locaux d'enseignement pour former aux métiers du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion.

Le label EDUFORM et la certification QUALIOPi garantissent une qualité de prestations de formation.

## Lieux de formation

### GRETA-CFA de Bretagne Occidentale

#### Agence de Brest

Campus de Kerichen  
Rue Prince de Joinville  
BREST

#### Agence de Carhaix

Lycée Paul Sérusier  
Avenue de Waldkappel  
CARHAIX-PLOUGUER

#### Agence de Morlaix

Lycée Tristan Corbière  
16 rue Kerveguen  
MORLAIX

#### Agence de Quimper

Lycée Thépot  
5 rue Ile de Bréhat  
QUIMPER

## Vos contacts

#### Site de Brest

Brieuc HENRY,  
coordinateur  
02 98 80 77 10 | 07 64  
48 79 12

[brieuc.henry@ac-rennes.fr](mailto:brieuc.henry@ac-rennes.fr)

#### Site de Carhaix

Samuel GAFFOGLIO  
conseiller en formation  
02 98 93 75 77 | 06 99  
77 73 64

[greta.agcarhaix@ac-rennes.fr](mailto:greta.agcarhaix@ac-rennes.fr)

#### Site de Morlaix

Annabelle BARISEEL,  
coordinatrice  
02 98 88 60 87 | 07 62  
77 68 83

[annabel.bariseel@ac-rennes.fr](mailto:annabel.bariseel@ac-rennes.fr)

#### Site de Quimper

Béatrice MONFORT,  
coordinatrice  
02 98 90 70 38 | 07 64  
45 35 88

[beatrice.monfort@ac-rennes.fr](mailto:beatrice.monfort@ac-rennes.fr)

#### Campus de Kerichen

Rue Prince de Joinville -  
CS 61945  
29 219 BREST Cedex 2  
02 98 80 41 51

[greta.agbrest@ac-rennes.fr](mailto:greta.agbrest@ac-rennes.fr)

#### Lycée Paul Sérusier

Avenue de Waldkappel  
29 270 CARHAIX-PLOU-  
GUER  
02 98 93 75 77

[greta.agcarhaix@ac-rennes.fr](mailto:greta.agcarhaix@ac-rennes.fr)

#### Lycée Tristan Corbière

16 rue Kerveguen  
BP 17149  
29 671 MORLAIX Cedex  
02 98 88 60 87

[greta.agmorlaix@ac-rennes.fr](mailto:greta.agmorlaix@ac-rennes.fr)

#### Lycée Yves Thépot

5 rue Ile de Bréhat  
CS 31002  
29 196 QUIMPER Cedex  
02 98 90 15 18

[greta.agquimper@ac-rennes.fr](mailto:greta.agquimper@ac-rennes.fr)