

➤ Objectifs de la formation

- Accueillir et orienter les personnes internes et externes à l'entreprise.
- Effectuer la tenue de la comptabilité.
- Établir la paie et les déclarations sociales courantes.
- Traiter les informations.
- Contribuer à l'administration des moyens informatiques.
- Participer à l'organisation et la planification des activités du service.

➤ Domaines de compétences en entreprise

Cette formation permet au candidat d'être opérationnel en entreprise sur un ensemble de domaines :

- **Pôle communication :**
Accueil, relations et communication écrite avec les interlocuteurs interne et externes.
- **Pôle organisation :**
Participation à la gestion et à la planification des activités du service.
- **Pôle gestion des dossiers fonctionnels :**
Gestion des dossiers clients et participation à l'action commerciale, des dossiers fournisseurs et participation aux achats et des dossiers du personnel.
- **Pôle comptabilité :**
Tenir la comptabilité clients/fournisseurs, comptabiliser les opérations de trésorerie et la paie et gérer les opérations relatives à la TVA.

➤ Les épreuves de l'examen

■ Étude de cas - Épreuve écrite : Coef 5

Apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances en vue de l'analyse et de la résolution de problèmes dans le cadre de situations professionnelles.

■ Présentation d'une étude à caractère professionnel - Épreuve orale : Coef 3

Vérifier que le candidat est capable de réaliser et de présenter une étude à caractère professionnel sur un thème choisi librement dans le cadre de sa formation ou de son expérience professionnelle, en vue de valoriser les compétences professionnelles caractéristiques de sa spécialité et les connaissances associées correspondantes.

■ Pratique professionnelle en entreprise Épreuve orale : Coef 3

Évaluer plus particulièrement les compétences professionnelles du référentiel de certification acquises par le candidat au cours de sa formation en milieu professionnel ou dans le cadre de son expérience professionnelle.

■ Pratique professionnelle sur poste informatique - Épreuve orale : Coef 2

Évaluer, dans des situations professionnelles caractéristiques de la comptabilité, que le candidat maîtrise le poste informatique et utilise efficacement les ressources logicielles.

■ Français - Épreuve écrite : Coef 3

■ Éco/droit - Épreuve écrite : Coef 3

■ Histoire/géographie - Épreuve écrite : Coef 2

■ Langue Vivante - Épreuve écrite : Coef 2

■ Mathématiques - Épreuve écrite : Coef 1

■ Épreuve d'éducation artistique - Épreuve pratique : Coef 1

➤ Conditions d'accès

- Titulaire d'un BEP, BEPA, du CAP, du CAPA, titulaire d'un diplôme ou titre homologué classé au niveau 5, ou ayant accompli la scolarité y conduisant.
- Réussite aux tests et aux entretiens d'admission
- Qualités requises :
 - ◆ Goût pour l'outil informatique
 - ◆ Goût pour les relations humaines
 - ◆ Capacité d'organisation
 - ◆ Esprit d'équipe
 - ◆ Sens de l'organisation

➤ Durée formation centre

Entre 1100 et 1200 heures réparties sur 2 ans