

# 20209 - Parcours vers le métier de secrétaire comptable (TP) Saint-Dizier

**Objectifs opérationnels**, le stagiaire aura la capacité de :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

## Public

- Demandeurs d'emploi inscrits à France Travail de niveau infra 4, pouvant exercer une activité en milieu ordinaire de travail, ayant un ou plusieurs projets à confirmer
- Jeunes de - 26 ans, infra 5, en démarche d'insertion professionnelle et accompagnés par une Mission Locale ou un CAP Emploi et sans niveau pour les bénéficiaires du RSA ou publics ayant une reconnaissance de travailleur handicapé.
- Sous certaines conditions, les DE mineurs, les licenciés économique (CSP), les salariés en contrat aidé et les DE en insertion dans une SIAE.

## Pré-requis

- Avoir le souhait de se qualifier (1<sup>ère</sup> qualification ou reconversion) dans le secteur visé
- Maîtriser les savoirs de base (lecture, écriture)
- Avoir des connaissances en informatique

## Modalités de recrutement

- Recrutement effectué en partenariat avec les prescripteurs France Travail, Mission Locale et Cap Emploi.
- Information collective, suivie d'une évaluation de positionnement et d'un entretien individuel de motivation.

## Méthodes mobilisées

- Modalités pédagogiques : supports de cours papiers et/ou numériques (livret).
- Modalités outils : présentiel, supports PPT, tableaux, kit pédagogique propre à la formation.
- Moyen pédagogique : équipe pédagogique dédiée et spécialisée

## Objectifs de résultats

Taux de réussite à la qualification = 80 %. Taux d'accès à un emploi à temps plein dans le secteur = au moins 70% à 6 mois. Résultats issus de l'analyse de nos outils de suivi de l'efficacité des actions dans le cadre de nos Objectifs Politique Qualité.

**Niveau d'entrée** : sans niveau spécifique

**Niveau de sortie** : niveau 4

**Effectif** : Groupe de 10 personnes en moyenne

## Durée et date

- En centre : 840 h
- En entreprise : 280 h

**Soit une durée totale de 1 120,00 h pour un parcours maximum et 670 h pour un parcours moyen.**

Formation en présentiel et en distanciel.

**Durée hebdomadaire : 35 h en centre et en entreprise** ; du lundi au vendredi

**Du 08/09/2025 au 06/05/2026**

**N° carif** : GE1707547

### Siège Social

ZI Les Franchises  
132 rue de la poudrière  
52200 Langres

T: 03 25 87 02 51

langres@poinfor.org

### Chaumont

48 rue de la Chavoie  
52000 Chaumont

T: 03 25 32 26 98

chaumont@poinfor.org

### Saint-Dizier

63 avenue du Général Sarraill  
52100 Saint Dizier

T: 03 25 04 38 60

saint.dizier@poinfor.org

### La Chapelle Saint Luc

3 rue Archimède  
10600 La Chapelle Saint Luc

T: 03 25 70 47 47

la-chapelle-saint-luc@poinfor.org

### Migennes

131 avenue Jean Jaurès  
89400 Migennes

T: 03 86 80 38 28

miennes@poinfor.org

## Contenu

	Heures en présentiel	Heures en distanciel
<b>M01</b> : Accueil appropriation de l'entreprise d'entraînement	7 h	
<b>M02</b> : Travail administratif digital et collaboration numérique	84 h	21 h
<b>M03</b> : Module technique	462 h	119 h
<b>M04</b> : Renforcement des softs skills et employabilité	35 h	7 h
<b>M05</b> : Techniques de Recherche d'emploi et Gestion de l'alternance	21 h	
<b>M06</b> : Les enjeux de la transition énergétique et sa mise en application dans son quotidien professionnel	14 h	
<b>M07</b> : La vie de l'entreprise	21 h	
<b>M08</b> : La prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes	7 h	
<b>M09</b> : Plan d'action	7 h	
<b>M10</b> : Ma qualification	28 h	
<b>M11</b> : Bilans	7 h	
<b>M12</b> : Période d'application en Entreprise	280 h	

### Compétences évaluées :

- Compétences du métier visé
- Softs skills

### Modalités d'évaluation / validation

- Attestation de fin de formation, attestation de compétences
- Attestation de suivi d'acquis en entreprise
- Titre professionnel Secrétaire comptable de niveau 4 (certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion, décision n°52/24/663, date de fin de validité au 29/02/2028).  
Mise en situation professionnelle (4h)  
Entretien technique avec le jury (0h20mn)  
Entretien final avec le jury (0h20mn)

**Indicateurs de résultats 2025** : 1ère mise en place, les indicateurs seront disponibles dès la certification passée (Nbre d'apprenants, Taux de réussite, Taux d'insertion emploi, Taux de satisfaction, taux de rupture de parcours)

**Débouchés** : Secrétaire administratif(ve), assistant(e) administratif(ve), secrétaire comptable

**Equivalence** : aucune

**Passerelle** : CCP 1 et CCP 2 communs au TP Comptable assistant

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

- Site accessible aux personnes à mobilité réduite
- Le référent handicap du site de formation est à votre disposition pour étudier des adaptations et/ou aménagements facilitant votre parcours de formation

**Coût pédagogique** : 8 552,00 € (prise en charge par la Région Grand Est). Action agréée au titre de la rémunération et de la protection sociale.

**Lieu de formation** : POINFOR – 63 Avenue du Général Sarraill – 52100 SAINT-DIZIER

**Contact** : Sarah GARCIA ☎ 03.25.04.38.60 / sarah.garcia@poinfor.org

**Cette formation bénéficie d'un co-financement du Conseil Régional Grand Est et du Fonds Social Européen**



*Formation et site accessible aux personnes en situation de handicap*

<https://www.formation.grandest.fr>

<https://www.facebook.com/PoinforGE>

[www.poinfor.org](http://www.poinfor.org)