

19211 - Parcours vers le métier de secrétaire comptable (TP) Bar-le-Duc

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 en démarche de validation d'un parcours professionnel dans le secteur ciblé, validé avec un conseiller Mission Locale, France Travail, Cap Emploi ou ayant des souhaits de qualification (1^{ère} qualification ou reconversion) dans le secteur visé
- Jeunes moins de 26 ans non-inscrits à France Travail en démarche d'insertion professionnelle, accompagnés par les Missions locales.

Pré-requis

- Avoir le souhait de se qualifier (1^{ère} 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 840 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. Horaires en centre : du lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h à 16h

Du 13/10/2025 au 16/06/2026

N° carif : GE1700180

N° RNCP : 37123

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 Sarrail
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
M01 : Accueil appropriation de l'entreprise d'entraînement	7 h	
M02 : Travail administratif digital et collaboration numérique	84 h	21 h
M03 : Module technique	462 h	119 h
M04 : Renforcement des softs skills et employabilité	35 h	7 h
M05 : Techniques de Recherche d'emploi et Gestion de l'alternance	21 h	
M06 : Les enjeux de la transition énergétique et sa mise en application dans son quotidien professionnel	14 h	
M07 : La vie de l'entreprise	21 h	
M08 : Plan d'action	7 h	
M09 : Ma qualification	35 h	
M10 : Bilans	7 h	
M11 : 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°55/24/102, 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 en 2024-2025, action non terminée, les indicateurs seront disponibles dès la certification passée (Nb de 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 : 7 468,27 € (prise en charge par la Région Grand Est). Action agréée au titre de la rémunération et de la protection sociale.

Lieu de formation : POINFOR – 10 rue du Lieutenant Vasseur – 55000 BAR-LE-DUC

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

Cette formation bénéficie d'un financement du Conseil Régional Grand Est



Formation et site accessible aux personnes en situation de handicap

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

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

www.poinfor.org