

# Professionnalisation vers les métiers de la gestion des entreprises et des administrations – F/H

Mis à jour le 16 mai 2024

## Conditions d'entrée et prérequis

Un projet professionnel validé  
Une bonne compréhension de la langue française à l'écrit et à l'oral

## Niveau d'entrée

Sans diplôme

## Public visé

Demandeurs d'emploi, salariés en PTP (Projet de Transition Professionnelle), entreprises ou individuels

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

268 heures

## Durée en entreprise

105 heures

## Validation

Le parcours de formation peut mener vers des validations partielles de certification, telles que :

- Les ENI/TOSA Publisher, Word, Excel, PowerPoint
- Le Certificat Voltaire
- Les Blocs de compétences des Titres professionnels ASCA, ASCOM, JPC Paie, niveau 4

Les certifications sont enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elles peuvent avoir lieu

## Objectifs professionnels

- Réaliser une remise à niveau ou un approfondissement dans les métiers de la gestion des entreprises et des administrations, grâce à un parcours de formation personnalisé.

## À l'issue de sa formation, le candidat aura les bases professionnelles pour :

- Appréhender la comptabilité sur table et sur poste informatique
- Comprendre les principes de la paie
- Réaliser une communication commerciale cohérente
- Manipuler les outils de bureautique aisément
- Adapter son savoir-être et sa communication écrite en situation de travail

## Contenu

Après étude du profil du candidat, ce dernier pourra construire son parcours de formation en évoluant parmi les 9 modules énoncés ci-dessous :

- **Modules de formation**  
Module 1 : Principes de base d'un poste administratif et soft skills  
Module 2 : Communication écrite et échanges professionnels – Réparation orthographique  
Module 3 : Communication commerciale  
Module 4 : Supports aux activités commerciales  
Module 5 : Logiciels de comptabilité  
Module 6 : Comptabilité  
Module 7 : Les grands principes de la paie  
Module 8 : Fonctions avancées de bureautique  
Module 9 : Techniques de recherche d'emploi

Un accompagnement individualisé et une appropriation des outils à distance est prévu pour faciliter l'évolution du stagiaire dans son parcours d'apprentissage.

- **Stage pratique en entreprise : maximum 105 heures**  
La période d'application en entreprise est en alternance progressive. Ainsi, le stagiaire sera en immersion professionnelle à partir de la 5ème semaine pendant quelques jours, puis progressivement le temps en entreprise augmentera jusqu'à la fin de la formation. Un formateur référent planifie un suivi afin d'évaluer la progression du stagiaire et d'identifier les éventuelles difficultés auxquelles il est confronté. Formateur et tuteur définissent ensemble le travail de réflexion et de réalisation qui sera mené par le stagiaire.

## Modalités pédagogiques

- Parcours de formation professionnalisant, modulaire et individualisé
- Formation hybride alternant présentiel et distanciel grâce à une plateforme d'e-learning

# Professionnalisation vers les métiers de la gestion des entreprises et des administrations – F/H

sur le temps de formation ou en dehors.

*Certains modules permettent l'obtention d'une certification, et peuvent, dans ce cas, être éligibles au financement via le Compte Personnel de Formation (CPF). Nous consulter pour plus d'informations.*

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Mises en situation professionnelles reconstituées à partir de situations réelles  
Évaluation formative tout au long de la session

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Nombre de participants

12 maximum par session

## Entrée et sortie permanente

Non

## Codes réglementaires

- Formacode : 32054

## Profil des intervenants

Formateurs spécialisés dans métiers du tertiaire et expérimentés dans la formation pour adulte

## Les plus

Taux de satisfaction : 100%

Taux d'insertion à 6 mois : 89%

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Délais et modalités d'accès

Réunions d'information collective prévues en novembre/décembre, en février/mars et en juin/août, test de sélection et entretien individuel  
Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation

## Financements possibles

**Financement** : Région Grand Est, Compte Personnel de Formation (CPF), entreprise, OPCO, individuel  
**Tarif horaire** : 11 € / heure

## Poursuite de parcours

- Poursuite d'études possible :

# Professionnalisation vers les métiers de la gestion des entreprises et des administrations – F/H

BTS Gestion de la PME  
BTS Comptabilité et Gestion  
Titre professionnel Gestionnaire de paie  
Titre professionnel Comptable assistant  
Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal  
Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social

## Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach  
68000 COLMAR
- [contact@greta-alsace-sud.com](mailto:contact@greta-alsace-sud.com)
- 03 89 22 92 22
- [www.greta-alsace-sud.com](http://www.greta-alsace-sud.com)