



C4C Consulting
ÉCOLE DES MÉTIERS
DE LA GESTION

Titre professionnel niveau 4 [BAC]
Secrétaire Comptable
Code RNCP 37123

CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date de publication de la fiche: 05/12/2022

Date de début des parcours certifiants: 01/03/2023

“ Au carrefour des métiers du secrétariat et de la comptabilité, le Titre professionnel Secrétaire Comptable proposé par C4C est un programme de 6 mois qui prépare une nouvelle génération de professionnels de la Gestion par une offre de formation opérationnelle, axée sur la mise en situation pratique et l'autonomie afin d'appréhender les enjeux et les compétences recherchées par les recruteurs.

Ce parcours de formation s'adresse aux salariés en reconversion professionnelle et/ou désirant se perfectionner, ainsi qu'aux demandeurs d'emploi et vise à former des spécialistes opérationnels dès leur prise de poste dans le domaine de la Comptabilité.

Le Titre professionnel by C4C

- Une équipe qui vous accompagne *de la candidature à l'emploi* en passant par la recherche de votre stage et votre diplomation
- Une *empreinte pédagogique*, des *outils* et une *méthode innovante* tout au long du parcours et des *apprenants acteur de leur formation*.
- Deux sessions par an (Février et Septembre).

PASSION
BIENVUEILLANCE
EXIGENCE
COLLECTIF
EXPERTISE



Personnalisé
Un tuteur expert métier
+ un logiciel copilote de vos
apprentissages (ACoR³)



Opérationnel
Des enseignements ciblés sur des
situations réelles de travail sur de
vrais dossiers clients



Professionnel
Une équipe de formateurs
experts dans leur domaine



Immersif
Une école Intégrée dans son
écosystème et une expérience
d'un mois en entreprise



Le programme de formation

PRÉREQUIS

Niveau 3 (BEP / CAP) ou justifier une expérience professionnelle de 3 ans.

Parcours complet : 770 heures
630 heures de formation
140 heures de stage

Formation accessible en apprentissage et aux personnes en situation de handicap
Formation proposée en blocs de compétences (validation possible d'un ou plusieurs blocs de compétences)

Jusqu'à 12 participants
Horaires: 8h30 - 12h / 13h - 16h30
Tarif: 8 820 EUROS net de taxes

LES 7 MODULES DU PARCOURS :

Module 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
Module 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien
Module 3 : Préparer les opérations comptables périodiques
Module 4 : Bureautique appliquée
Module 5 : Accompagnement des candidats à la rédaction du DP
Module 6 : Techniques de recherche d'emploi (TRE)
Module 7 : Préparation à l'examen

Un job en Or !

- Un panel de secteurs d'activités
- Des tâches quotidiennes variées
- Une fonction privilégiée
- Débouchés: secrétaire comptable, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, secrétaire facturier...

Intégrez le programme!

1.

Ma candidature

Je prends contact avec notre équipe et participe à notre WORKSHOP mensuel. Je complète mon dossier de candidature puis réalise le diagnostic de préférence professionnelle C4C.

2.

Mon entretien d'admission

Je participe à l'entretien individuel de sélection pour valider votre choix de formation.

3.

Mon entrée en formation

A l'issue de ce processus et si votre candidature est retenue, vous recevrez votre lettre d'admission ainsi que votre devis.



Parce que rien ne remplace le contact humain, C4C est une équipe à votre écoute !

EMILIE BOUCHANT

Directrice des opérations
04 73 74 30 84 - 06 62 83 45 83
emilie.bouchant@c4c.fr

19 Bis Boulevard Louis Loucheur
63000 Clermont Ferrand
www.c4c.fr

Portes ouvertes : contactez-nous !

