

## Public concerné

Public concerné :

Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat - gestion - comptabilité

Prérequis :

Niveau bac. La maîtrise des bases du traitement de texte est indispensable.

## Objectifs pédagogiques / Compétences visées

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail.

A l'issue de la formation, le titulaire du certificat doit être en mesure d'assurer les fonctions support, principalement administratives et comptables, inhérentes à la vie économique d'une PME ou d'une TPE.

## Organisation

**Nombre de crédits ECTS : 50**

**Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme**

Travaux sur dossiers, exercices d'application, mises en situation et épreuve terminale à l'issue de chaque composante de formation du parcours.

## Description de la formation

CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12 crédits
--------	---	------------

CFA006	Bases et outils de gestion de l'entreprise	6 crédits
--------	--	-----------

DRS003	Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	4 crédits
--------	---	-----------

DSY005	Organisation du travail et des activités	6 crédits
--------	--	-----------

DNF001	Ouverture au monde du numérique	4 crédits
--------	------------------------------------	-----------

UA181X	Prise en compte de l'expérience professi	18 crédits
--------	--	------------

Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles