

## Professionnalisation Secrétariat Niveau IV

### Description

#### Champs de Méta

#### Prerequis :

- Compléter ou réactualiser ses connaissances pour favoriser son retour à l'emploi dans des métiers administratifs
- Appliquer ses compétences dans des secteurs spécifiques

#### Programme De La Formation :

- Renforcement des compétences professionnelles en Français et en Anglais
- Contact avec le monde professionnel et les employeurs
- Développement de ses compétences vertes
- Réalisation des travaux courants de comptabilité
- Réalisation des travaux courants de paie
- Préparation de la fin d'exercice comptable et fiscal
- Calcul des éléments de gestion
- Application des ses compétences dans des secteurs spécifiques

De 400 à 500 heures

#### Informations Dates :

- Formation en alternance : Contrat de professionnalisation
- Période en entreprise
- Formation à temps plein

#### Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

#### Informations Validation :

- Attestation de fin de formation