



**GROUPE ISF**  
INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATION

# Croc'Orne entreprise d'entraînement pédagogique



## Objectifs pédagogiques

En fonction de leur niveau et de leur objectif, les candidats développeront des compétences en bureautique, en secrétariat, en comptabilité, en communication professionnelle et en organisation, à savoir :

- Assurer les travaux courants de secrétariat
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- Assurer les travaux courants de comptabilité

## Public concerné - pré requis

- Vous avez un niveau CAP/BEP ou 1ère
- Vous recherchez une expérience professionnelle significative et une formation :
- Vous avez un projet de formation
- Vous êtes en recherche d'emploi
- Vous êtes Salariés
- Vous êtes bénéficiaire d'un reclassement professionnel
- Français
- Anglais

## Méthodes pédagogiques

ECF + DSPP

## Évaluation

ECF + DSPP

## Contenu du programme

- Produire des documents officiels courants en maîtrisant un logiciel informatique (Word, Excel, Powerpoint, Access...)
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et / ou un visiteur
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

## Les modalités

### Lieu de déroulement

Alençon ou Argentan (en entrées et sorties permanentes)

### Méthode de formation

Alternants

### Date

Contactez-nous

### Durée

De 420 h à 700 h en centre et 175 h en entreprise (durée individualisée selon le profil du candidat)

Possibilité de modulation de durée dans certaines situations (Validation des Acquis et de l'Expérience, Redoublement, Congé Individuel de Formation...)

### Tarifs

Contactez-nous

### Validation de la formation

Degrés en secrétariat, Degrés en comptabilité, Certification de Navigation Internet. Titres professionnels de niveau IV du Ministère chargé de l'Emploi : Secrétaire Assistante, Secrétaire Comptable ou CCP suivant le profil du candidat

### Financement

- Entreprise en Alternance
- Congé Individuel de Formation
- Etudiant
- Financement individuel
- Conseil Régional + Fonds Social Européen

### Profil de l'intervenant

Experts confirmés du domaine enseigné

## Contact

Marie-Christine JANOT - 02 33 80 84 00 -  
[mcjanot@groupeisf.com](mailto:mcjanot@groupeisf.com)



## Poursuite de parcours



**GROUPE ISF**  
INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATION

## Croc'Orne entreprise d'entraînement pédagogique



Possibilité de préparer le BTS Assistant de Gestion PME PMI dispensé au sein de Groupe ISF.