

# Les formations financées par la Région

Les titres professionnels			
Niveau 3	CAP	Employé(e) administratif et accueil	Recrutement fermé
Niveau 5	BAC + 2	Gestionnaire comptable et fiscal	Recrutement ouvert Démarrage en septembre
		Gestionnaire de paie	
		Assistant(e) ressources humaines	
		Assistant import export	
		Négociateur technico-commercial	
Autres certifications (sans niveau spécifique)			
Certification TOEIC		Anglais intensif (certification TOEIC)	Ouvert

# « Gestionnaire comptable et fiscal » option RH

**Titre complet  
Gestionnaire  
comptable et  
fiscal**

**+**

**Option  
CCP 1 du  
Titre pro  
Assistant RH**

Prérequis spécifiques :

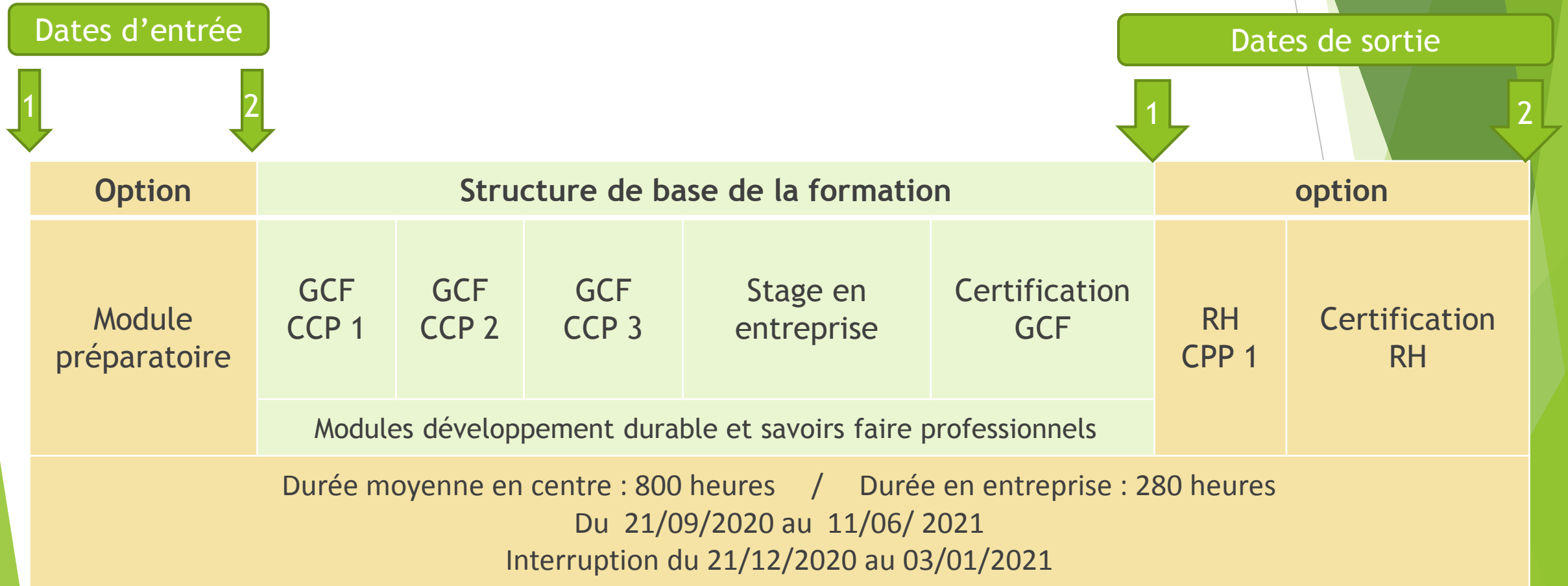
- maîtrise des bases de la comptabilité
- maîtrise des fondamentaux sur Excel : mise en forme, fonctions de base, ...

# « Gestionnaire Comptable et Fiscal » option RH

## Contenus de la formation

CCP 1	Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser l'arrêté des comptes.</li><li>• Réviser et présenter les comptes annuels.</li></ul>
CCP 2	Etablir et contrôler les déclarations fiscales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques.</li><li>• Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles.</li></ul>
CCP 3	Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser les états de synthèse.</li><li>• Etablir des prévisions financières.</li></ul>
Module optionnel	CCP 1 du titre « assistant ressources humaines » Assurer l'administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion administrative des salariés,</li><li>• Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.</li><li>• Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.</li><li>• Assurer une veille juridique et sociale.</li><li>• Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.</li></ul>

# Organisation de la formation « GCF / option RH »



# « Gestionnaire de paie » option RH

**Titre complet  
Gestionnaire  
de paie**



**Option :  
CCP 2 du  
Titre pro  
Assistant RH**

Prérequis spécifiques :

- Capacité d'analyse documentaire
- maîtrise des fondamentaux sur Excel : mise en forme, fonctions de base, ...

# Le titre pro « Gestionnaire de paie » option RH

## Contenu de la formation

<ul style="list-style-type: none"><li>• CCP 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.</li><li>• Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.</li><li>• Assurer les relations avec le personnel et les tiers.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CCP 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.</li><li>• Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Module optionne  </li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CCP 2 du titre « assistant ressources humaines »</li><li>• Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger un profil de poste.</li><li>• Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.</li><li>• Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.</li><li>• Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.</li><li>• Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.</li></ul>

# Organisation de la formation « GP / option RH »

Dates d'entrée

Dates de sortie

1

2

1

2

Option

Structure de base de la formation

option

Module préparatoire

GP  
CCP 1

GP  
CCP 2

GP  
CCP 3

Stage en  
entreprise

Certification  
GP

RH  
CPP 2

Certification  
RH

Modules développement durable et savoirs faire professionnels

Durée moyenne en centre : 700 heures / Durée en entreprise : 280 heures

Du 14/09/ 2020 au 21/05/2021

Interruption du 21/12/2020 au 03/01/2021

# « Assistant Import - export »



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence

## Pré-requis spécifiques :

- Anglais intermédiaire
- maîtrise des fondamentaux en bureautique : traitement de texte, tableur.



# Le titre pro « Assistant Import - export »

## Structuration du titre

<ul style="list-style-type: none"><li>• CCP 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.</li><li>• Traiter les commandes à l'international.</li><li>• Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CCP 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales.</li><li>• Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international.</li><li>• Assurer le suivi des opérations de dédouanement.</li><li>• Traiter les litiges transport et logistique à l'international.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CCP 3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international.</li><li>• Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.</li><li>• Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international.</li><li>• Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux.</li></ul>

# Le titre pro « Assistant Import - export »



## Autres certifications

Test TOEIC® Listening and Reading

- Évalue les compétences de compréhension écrite et orale en anglais

Module Travail collaboratif

- techniques à maîtriser pour paramétrer et utiliser les outils de collaboration en ligne: le stockage, les applications de production de documents, les calendriers, les médias sociaux, les conférences en ligne, l'apprentissage en ligne et les technologies mobiles.



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen  
ICDL International Computer Driving Licence

Module Techniques web

- compétences relatives à la capacité de compréhension des concepts clés de publication Web et la capacité de créer, télécharger et maintenir un site Web statique.

# Organisation de la formation « AIE »

Dates d'entrée

1

2

Option

Structure de base de la formation

Module préparatoire

AIE  
CCP 1

AIE  
CCP 2

AIE  
CCP 3

Stage en entreprise

Certification  
AIE

Modules développement durable et savoirs faire professionnels

Durée moyenne en centre : 800 heures / Durée en entreprise : 280 heures

Du 01/09/2020 au 02/07/2021

Interruption du 21/12/2020 au 03/01/2021

# « Négociateur technico-commercial » Double certification



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence

Travail collaboratif  
+  
Techniques WEB

Pré-requis spécifiques :

- maîtrise des fondamentaux en bureautique : traitement de texte, tableur.



RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

avec le Fonds social européen (FSE)

# Le titre pro « Négociateur technico-commercial »

Contenus de la formation		
CCP 1	Elaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché.</li><li>• Organiser un plan d'actions commerciales.</li><li>• Mettre en œuvre des actions de fidélisation.</li><li>• Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte</li></ul>
CCP 2	Prospecter et négocier une proposition commerciale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique.</li><li>• Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.</li><li>• Négocier une solution technique et commerciale.</li></ul>

# Le titre pro « Négociateur technico-commercial »

## Autres certifications

Travail collaboratif

- techniques à maîtriser pour paramétrer et utiliser les outils de collaboration en ligne: le stockage, les applications de production de documents, les calendriers, les médias sociaux, les conférences en ligne, l'apprentissage en ligne et les technologies mobiles.

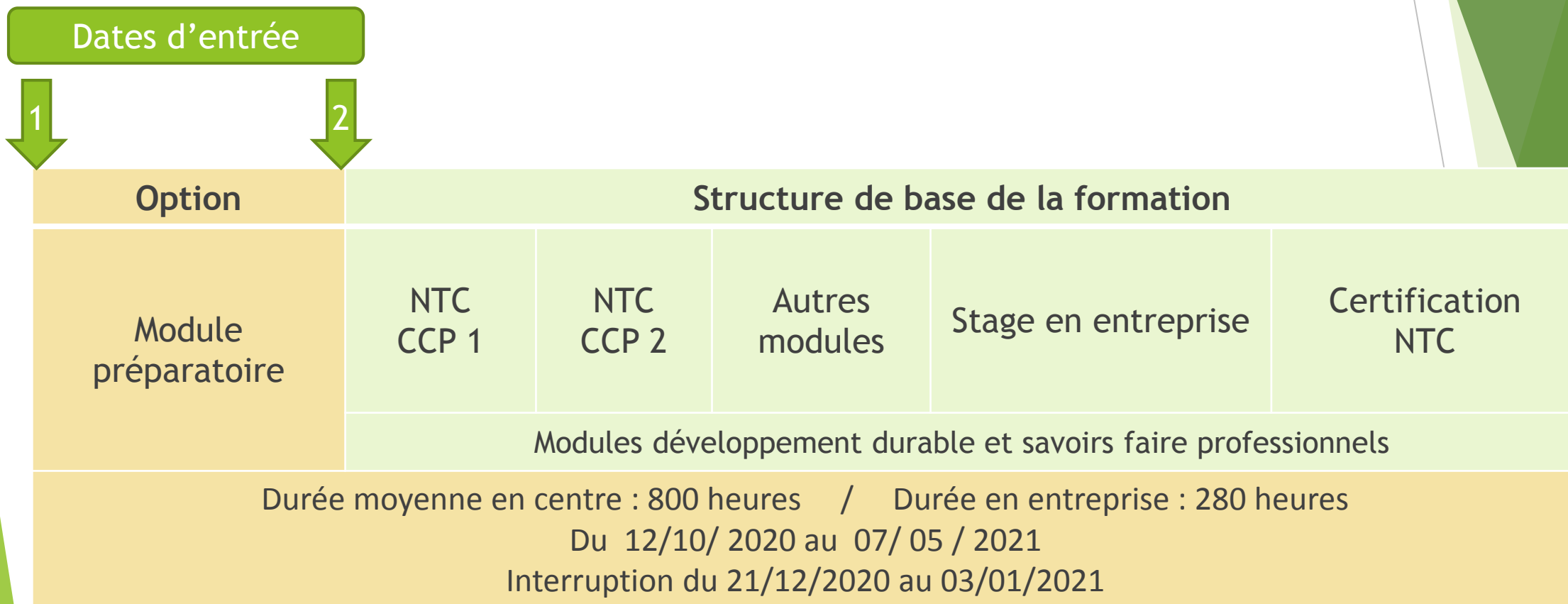


PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence

Techniques web


- compétences relatives à la capacité de compréhension des concepts clés de publication Web et la capacité de créer, télécharger et maintenir un site Web statique.

# Organisation de la formation « Négociateur Technico-commercial »



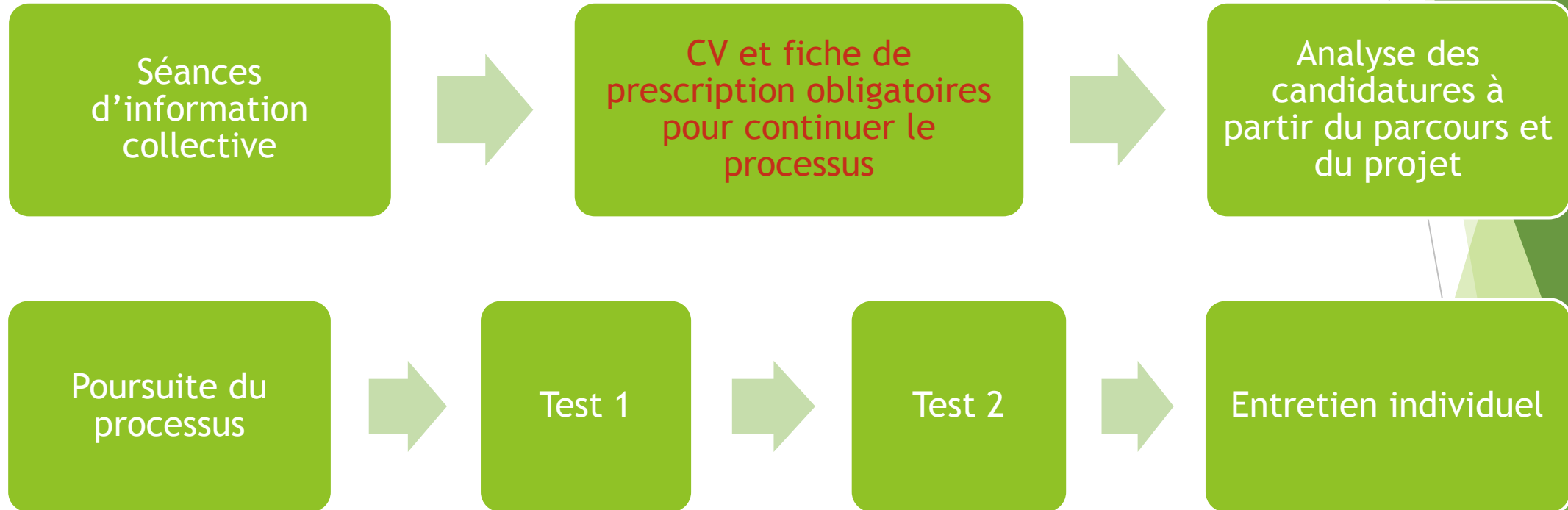
# « Anglais intensif »

## Parcours de formation selon le niveau d'anglais (test de niveau préalable à l'entrée en formation)

Niveau d'anglais	Durée en centre	Durée en entreprise	Modalités pédagogiques	Certification
Niveau A2/B1	330 heures	De 70 à 210 heures selon les projets	Apprentissage mixte (Blended learning)  formation en présentielle + Formation en ligne sur la plate forme « English discoveries »	 ETS TOEIC AUTHORISED Test Centre
Niveau B1/B2	240 heures			
Niveau C1	150 heures			



# Modalités de sélection des candidats



# Organisation des formations

Durée hebdomadaire de formation en centre:

30 heures destinées au programme de formation (CCP)

3 heures de soutien programmées le mercredi matin en fonction des besoins

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 - 12h00	8h30 - 12h00	9h00 - 12h00	8h30 - 12h00	8h30 - 12h00
13h00 - 17h00	13h00 - 17h00		13h00 - 17h00	13h00 - 17h00

Mise à disposition d'un espace repas équipé (frigidaires, micro-ondes, cafetières)