

CATALOGUE DE FORMATION

BUREAUTIQUE (PACK OFFICE 2019)

- Word Niveau 1 (Certification au TOSA) 36 h ou 44 h
- Word Niveau 2 (Certification au TOSA) 36 h ou 44 h
- Excel Niveau 1 (Certification au TOSA) 40 h ou 48 h
- Excel Niveau 2 (Certification au TOSA) 40 h ou 48 h
- Outlook (Certification au TOSA) 16 heures
- PowerPoint (Certification au TOSA) 20 heures

- Éligible au CPF

COMPTABILITÉ / PAIE GÉNÉRALE

Principes fondamentaux de la comptabilité	28 heures
Etude des comptes	20 heures
Organisation et approfondissement comptable	28 heures
TVA : Calculs et déclarations	20 heures
Comptabilisation des opérations commerciales courantes	28 heures
Organisation comptable et TVA	20 heures
Initiation aux travaux d'inventaire	32 heures
Détermination du résultat comptable	32 heures
Analyse du compte de résultat	24 heures
Analyse comptable et financière du bilan	24 heures
Documents commerciaux	16 heures
Paie et les déclarations sociales	24 heures

COMPTABILITÉ INFORMATIQUE

SAGE i7 Gestion Commerciale	28 heures
SAGE i7 Comptabilité	28 heures
SAGE i7 Paie	28 heures

TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

TAP'TOUCHE Initiation et perfectionnement au clavier	40 heures
TAP'TOUCHE Initiation au clavier	24 heures
TAP'TOUCHE Perfectionnement au clavier	20 heures
Accueil et standard	12 heures
Rédiger sans faute	20 heures
Rédaction du courrier professionnel	20 heures
Formes courantes de la communication écrite	28 heures
Organisation administrative	32 heures
Documents internes	48 heures
Prise rapide de la parole (PRP)	40 heures

CATALOGUE DE FORMATION

FORMATIONS DIPLOMANTES

Dirigeant Manager d'Entreprise* Titre certifié Niveau 7	2 ans
Dirigeant Communication Digitale Marketing et E-Business Titre certifié Niveau 7	2 ans
Directeur (trice) des Ressources Humaines Titre certifié Niveau 7	2 ans
Responsable de Développement Commercial Titre certifié Niveau 6	1 an
Gestionnaire des Ressources Humaines Titre certifié Niveau 6	1 an
Gestionnaire Comptable et Financier Titre certifié Niveau 6	1 an
Secrétaire Médico-Administratif (ve) Titre certifié Niveau 4	1 an

Eligible au CPF

* Dirigeant Manager Opérationnel d'Entreprise - Code NFS 310 p, Niveau I, Niveau 7 (EU) - Certification professionnelle enregistrée au RNCP. Fiche 20659 - Arrêté du 19/11/2014 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2014 en partenariat et délivré par C3 Institute. Certification accessible par la VAE.

FORMATIONS EN INTÉGRATION TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Secrétaire Médico-Administrative	De 132 heures à 264 heures
Assistant(e) Polyvalent(e)	De 132 heures à 600 heures
Secrétaire Comptable (4 Blocs de compétences)	De 104 heures à 560 heures

Choix du jour de formation

Horaires de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (séances de 4 heures)

Les modules sont définis en fonction de votre projet

FORMATIONS FINANCEMENT RÉGION

Secrétaire Médico-Administrative Titre Certifié Niveau 4	1 an
Secrétaire Comptable Titre certifié Niveau 4	8 mois

COORDONNÉES

Référente Formation

Maud JOLIMOY

05.61.21.78.88

maud.jolimoy@pigier.com

ISSEC PIGIER | CENTRE DE FORMATION

8, Rue Française d'Eaubonne – 31200 TOULOUSE

05 61 21 33 11 | toulouse@pigier.com | Métro Borderouge