

Intitulé	Niveau	Durée en heures	Du	Au
Négociateur technico-commercial	III	600	27/02/2017	18/09/2017
Comptable assistant	IV	800	27/03/2017	15/12/2017
Création sites internet	III	190	27/03/2017	29/05/2017
Assistant Import Export	III	1000	04/209/2017	06/07/2018
Gestionnaire de paie	III	750	04/09/2017	12/05/2018
Comptable Gestionnaire	III	840	25/09/2017	22/06/2018
Employée administratif et d'accueil LURE	V	700	06/03/2016	10/11/2017

Autres dispositifs

Intitulé	Niveau	Durée en heures	Du	Au
Anglais intensif	TOEIC	160	27/02/2017	28/03/2017
Assistant Import Export (FAF TT)	III	450	06/03/2017	02/06/2017

Négociateur(trice) technico-commercial

Titre professionnel de niveau III

Référentiel d'emploi

Dans le but de développer et de fidéliser son portefeuille clients, le (la) négociateur(trice) technico-commercial(e) a pour mission la prospection et le développement du chiffre d'affaires d'un territoire géographique.

- ✚ cible les prospects potentiels, organise son emploi du temps en vue d'obtenir des rendez-vous et effectue des visites de prospection.
- ✚ Optimise la fiabilité du fichier commercial de l'entreprise, participe à l'élaboration du « mix marketing » de l'offre commerciale, réalise une étude de marché et en exploite les données recueillies.
- ✚ Contribue à l'amélioration des documents techniques et commerciaux nécessaires à la vente,
- ✚ élabore et négocie une offre commerciale avec le prospect ou le client en prenant en compte les intérêts de son entreprise et du prospect.
- ✚ Evalue régulièrement son activité, en particulier l'avancement de ses négociations, le contrôle de la rentabilité et de la marge de chaque affaire en cours, le suivi des litiges et des contentieux et les délais et retards de règlement.

Contenu de la formation

CCP 1. Prospecter, présenter et négocier une solution technique. 250 heures

- ✚ Prospecter un secteur géographique défini.
- ✚ Détecter un besoin, le définir et concevoir une solution technique.
- ✚ Négocier une proposition commerciale et conclure la vente.
- ✚ Mettre en œuvre des actions de fidélisation et de développement de la clientèle.

CCP 2. Gérer et optimiser l'activité commerciale sur un secteur géographique déterminé. 200 heures

- ✚ Etudier l'état du marché pour adapter l'offre commerciale.
- ✚ Organiser un plan d'action commerciale en cohérence avec les besoins du marché.
- ✚ Faire le bilan de son activité commerciale et rendre compte à sa hiérarchie.

Compétences transversales de l'emploi. 150 heures

- ✚ Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service.
- ✚ Utiliser les technologies de l'information, les outils informatiques et/ou bureautiques.
- ✚ Gérer un site internet à vocation commerciale
- ✚ Développement des compétences bureautiques : excel, word, powerpoint
- ✚ Préparation des épreuves de certification

Durée de l'action

- ✚ 600 heures en centre de formation
- ✚ 280 heures en entreprise

Calendrier de l'action

- ✚ Du 27/02/2017 au 27/09/2017 sur la base de 30 heures par semaine (pas de cours le mercredi)

Pré-requis, condition d'admission

- ✚ Etre titulaire d'un diplôme et/ou d'une expérience professionnelle de niveau IV.
- ✚ Satisfaire au test de sélection.

Comptable assistant(e)

Titre professionnel de niveau IV

Référentiel d'emploi

Le (la) comptable assistant (e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation :

- ✚ Vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- ✚ Enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).
- ✚ Recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.
- ✚ Prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.
- ✚ Enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.
- ✚ Assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Contenu de la formation

CCP 1. Assurer les travaux courants de comptabilité. 306. heures

- ✚ Comptabiliser les documents commerciaux.
- ✚ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- ✚ Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- ✚ Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

CCP 2. Réaliser les travaux courants de paie. 140 heures

- ✚ Produire les bulletins de paie.
- ✚ Etablir les déclarations sociales.

CCP 3. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion. 300 heures

- ✚ Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
- ✚ Préparer la détermination du résultat fiscal annuel.
- ✚ Etablir les déclarations fiscales annuelles.
- ✚ Calculer et présenter des éléments de gestion.

Compétences transversales. 64 heures

- ✚ Développement des compétences bureautiques : excel
- ✚ Préparation des épreuves de certification

Durée de l'action

- ✚ 810 heures en centre de formation
- ✚ 280 heures en entreprise

Calendrier de l'action

- ✚ Du 27/03/2017 au 05/01/2018 sur la base de 30 heures par semaine (pas de cours le mercredi)

Pré-requis, condition d'admission

- ✚ Etre titulaire d'un diplôme et/ou d'une expérience professionnelle de niveau V.
- ✚ Satisfaire au test de sélection

Création / animation de site web

Titre professionnel de niveau III inscrit au RNCP sous le titre animateur de tourisme local

A partir d'un diagnostic numérique d'un secteur d'activité et d'une stratégie définie par sa hiérarchie, l'animateur numérique met en œuvre un plan d'action web destiné à développer la visibilité numérique d'un service, d'une entreprise, d'un évènement.

Sur le web, il crée, diffuse et actualise des informations sur l'entreprise et ses produits en respectant les règles juridiques en vigueur.

Il utilise les techniques liées à l'animation des communautés numériques sur les réseaux sociaux

Il mesure la réputation des actions de communication réalisées.

Contenu de la formation

Techniques et outils de gestion de contenus web : 30 heures

- ✚ Maîtrise d'un logiciel de gestion de contenu de sites internet (Content Management Système),
- ✚ Rédaction d'un cahier des charges,
- ✚ Définition générale des contenus du site : structure, arborescence,
- ✚ Choix du template : présentation, style, colonnes,...
- ✚ Choix des plugins,
- ✚ Référencement.

Techniques de création de contenus éditoriaux : 50 heures

- ✚ Définir une stratégie de communication Web : objectifs, cible, ...
- ✚ Concevoir et réaliser des contenus d'information : articles, images, vidéo.

Développement de la visibilité numérique : 50 heures

- ✚ S'approprier et mettre en œuvre les services, les applications numériques et les réseaux sociaux afin de développer la réputation numérique d'un produit, d'une entreprise, d'un évènement.

Déploiement des outils numériques mobiles : 50 heures

- ✚ Analyser les attentes et besoins du public cible en matière d'application numériques mobiles,
- ✚ Concevoir des solutions en relation avec des partenaires techniques,
- ✚ Elaborer un cahier des charges en conformité avec le cadre légal du web : droit à l'image, droit de citation, règles de respect de la liberté individuelle, recommandations de la CNIL,
- ✚ Conseiller et accompagner la mise en œuvre des solutions mobiles.

Durée : 190 heures en centre

- ✚ Stage pratique de 105 heures en entreprise

Calendrier et horaires:

- ✚ du 27/03/2017 au 16/06/2017 sur la base de 30 heures par semaine
- ✚ du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Pré-requis, condition d'admission

- ✚ Satisfaire au test de sélection

Assistant import-export

Anglais intensif & Allemand débutant

Titre professionnel de niveau III inscrit au RNCP

L'assistant(e) import-export organise et gère l'ensemble des opérations des ventes et des achats, administratives et logistiques, à l'international, de la commande au paiement final. Il (elle) établit des devis ou des demandes de cotations pour l'import ou l'export, répond à des appels d'offres, participe à l'animation du réseau commercial international et à la prospection de nouveaux partenaires. Il (elle) assure l'assistanat de l'équipe commerciale.

Contenu de la formation

Titre professionnel accessible par capitalisation de 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

- ✚ **CCP1 - ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES OU DES ACHATS A L'INTERNATIONAL (y compris en anglais) - 190 heures.**
 - Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.
 - Traiter les commandes à l'international.
 - Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.
- ✚ **CCP2 - ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LES OPERATIONS LOGISTIQUES INTERNATIONALES (y compris en anglais) – 180 heures**
 - Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales.
 - Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international.
 - Assurer le suivi des opérations de dédouanement.
 - Traiter les litiges transport et logistique à l'international.
- ✚ **CCP3 - ASSURER L'ASSISTANAT COMMERCIAL A L'INTERNATIONAL, (y compris en anglais) – 170 heures**
 - Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international.
 - Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.
 - Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international.
 - Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux
- ✚ **ANGLAIS (200 heures)**
 - Anglais intensif : relations commerciales à l'écrit et à l'oral.
 - Passage du TOEIC
- ✚ **ALLEMAND débutant (150 heures)**
 - Découverte de la langue allemande.
- ✚ **COMPETENCES TRANSVERSALES (114 heures)**
 - Développement des compétences bureautique : word, excel, powerpoint,
 - Promotions des fonctions Import export sur le bassin d'emploi,
 - Préparation du titre.

Durée : 1004 heures en centre et 280 heures en entreprise.

Calendrier et horaires:

du 04/09/2017 au 06/07/2018

30 heures hebdomadaires en centre (pas de cours le mercredi). 35 heures en entreprise.

Conditions d'admission :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV et/ou justifier d'une expérience professionnelle significative.
- Satisfaire aux tests d'admission : capacité d'apprentissage, anglais.

Gestionnaire de paie

Titre professionnel de niveau III inscrit au RNCP

Le (la) gestionnaire de paie assume la responsabilité du suivi, de l'analyse et du traitement des informations et données sociales de l'entreprise. Il (elle) assure :

- le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel dédié
- sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Contenu de la formation

CCP 1 - TENUE ET SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE Durée : 250 heures

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP 2 – PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORATION DES DONNEES DE SYNTHESE Durée : 250 heures

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- Appliquer les méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de salaires
- S'approprier les règles spécifiques à un statut, à une profession, à une activité, à un territoire
- Appliquer les délais de production des documents
- S'approprier les conditions d'application des rubriques de la paie
- Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie (SAGE PAIE)
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires
- Structurer la collecte des informations
- Organiser la production afin d'atteindre les objectifs en respectant les contraintes légales et celles de l'entreprise
- Planifier les activités en tenant compte des aléas possibles

COMPETENCES TRANSVERSALES Durée : 284 heures

- Développement des compétences bureautiques : word, excel, powerpoint
- Utilisation du logiciel de paie (CIEL PAIE)
- Gestion des ressources humaines
- Entraînement aux épreuves de certification.

STAGE EN ENTREPRISE Durée : 280 heures

- Mise en pratique des apports théoriques

Durée totale :

784 heures en centre / 280 heures en entreprise

Calendrier : du 04/09/2017 – 18/05/2018

Horaires de travail :

30 heures hebdomadaires - Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Conditions d'accès :

Etre titulaire d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle de niveau IV ou plus
Satisfaire au test de sélection

« Comptable gestionnaire »

Titre professionnel de niveau III

Référentiel d'emploi

Le (la) comptable gestionnaire :

- ✚ est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé.
- ✚ assure la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire, réalise les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social, ainsi que le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation.
- ✚ conçoit, met en place et suit le processus budgétaire propre à l'entreprise ;
- ✚ conçoit et met en œuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée à l'entreprise et les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique.
- ✚ réalise ses travaux à l'aide de logiciels de comptabilité courants ou spécifiques en fonction du type d'entreprise.
- ✚ maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication et de transfert de données via internet.
- ✚ assure une veille fiscale et sociale permanente.

Contenu de la formation

CCP 1 - ASSURER LA TENUE DE LA COMPTABILITE ET LA REALISATION DES PAIES COURANTES (420 heures)

- ✚ Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité
- ✚ Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes
- ✚ Etablir les paies courantes et les déclarations sociales

CCP 2 - ASSURER LES OBLIGATIONS FISCALES ET REGLEMENTAIRES (210 heures)

- ✚ Etablir les déclarations fiscales périodiques
- ✚ réparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe, et la consolidation

CCP 3 - ASSURER LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE GESTION (210 heures)

- ✚ Analyser le compte de résultat de l'entreprise
- ✚ Analyser le bilan de l'entreprise
- ✚ Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets

Durée de l'action

- ✚ 874 heures en centre de formation
- ✚ 280 heures en entreprise

Calendrier de l'action

- ✚ Du 25/09/2017 au 29/06/2018 sur la base de 30 heures par semaine (pas de cours le mercredi)

Pré-requis, condition d'admission

- ✚ Etre titulaire d'un diplôme et/ou d'une expérience professionnelle de niveau IV dans le domaine tertiaire,
- ✚ Satisfaire au test de sélection

Employé(e) d'Administration et Accueil

LURE

Titre professionnel de niveau V : Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil

Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE START)

L'employé(e) administratif (ve) et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.

Contenu de la formation

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

- ✚ Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants
- ✚ Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- ✚ Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables
- ✚ Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

Accueillir et renseigner les interlocuteurs ; contribuer à la diffusion de l'information

- ✚ Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- ✚ Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, tenir à jour les agendas
- ✚ Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
- ✚ Traiter le courrier entrant et sortant

Maîtriser les techniques et outils de gestion bureautique

- ✚ **Technologies et Société de l'Information** : Les composants matériels et logiciels, le système d'exploitation, Internet, Intranet, Web.
- ✚ **Gestion des documents** : la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations. Gérer les demandes d'impression et les imprimantes.
- ✚ **Traitement de texte** : l'environnement Word : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux. La création d'un texte : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations. La finition du document et sa préparation à l'impression
- ✚ **Tableur** : l'environnement Excel. Édition des cellules. Formules et fonctions principales. Édition et mise en forme des feuilles et du classeur. Création de graphique.

Durée : 900 heures

- ✚ 690 heures en centre, 210 heures en entreprise

Calendrier et horaires:

- ✚ du 06/03/2017 au 10/11/2017 (interruption du 31/07 au 01/09)
- ✚ 30 heures par semaine : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
 - Lieu de formation : LURE - Chambre de Commerce et d'Industrie – 8, rue des jardins

Modalités d'accès :

- ✚ Prescription Pôle Emploi / CAP Emploi / Missions Locales
- ✚ Test de sélection

Objectif.-

Améliorer, professionnaliser sa pratique écrite et orale de la langue anglaise.

Publics.-

- + Demandeurs d'emploi pour qui la maîtrise de l'anglais demeure un frein à l'accès à l'emploi
- + Salariés souhaitant améliorer leurs compétences en anglais

Enseignement par groupes de compétences

- + Constitution de groupes de compétences à partir du TOEIC réalisé à l'entrée en formation.

Modalités d'intervention pédagogique

- + Formation 100% présentielle
- + Groupe de 8 à 12 personnes
- + Mises en situation de communication écrite et orale
- + Accès libre et gratuit (y compris hors temps de formation) pour une période de 6 mois à la plateforme d'apprentissage *English Discoveries Online*

Contenu de la formation :

Réactivation des connaissances

- + Apprentissage des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées dans la vie courante et dans le milieu professionnel (informations personnelles et familiales, achats, communication interpersonnelle au travail)
- + Communication orale simple et habituelle : échanges d'informations simples sur des sujets familiers
- + Communication orale usuelle sur sa formation, son environnement immédiat de travail
- + Compréhension des points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé
- + Production d'un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt

Perfectionnement de l'expression écrite et orale en milieu professionnel

- + Description d'un événement, d'une expérience
- + Compréhension du contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe
- + Communication spontanée avec un locuteur natif
- + Communication dans le cadre d'une réunion
- + Préparation et rédaction du CV en anglais
- + Préparation à l'entretien d'embauche

Certification

- + Formation et entraînement au test TOEIC *Listening and reading*
- + Présentation au test du TOEIC *Listening and reading* dans notre centre de formation

Calendrier

- Du 27/02/2017 au 21/04/2017
- 160 heures en centre sur la base de 20 heures hebdomadaires.
- 4 heures par jour du lundi au vendredi.

