

AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE EN COLLECTIVITÉ - APACC

INFORMATIONS

Date de session

Du 03/03/2025 au 03/07/2025

Durée :

273 heures

→ formation professionnelle
en centre de formation

294 heures

→ en collectivité

Durée totale :

567 heures

Rythme :

alternance
centre – collectivité.

Modalités de recrutement :

Inscription définitive du
candidat en formation après
positionnement.

Modalités d'admission :

Dossier candidat validé par le
Centre de gestion de l'Aude,
France Travail, et par l'équipe
pédagogique après entretien
individuel.

Publics visés :

- Demandeur d'emploi,
- Public bénéficiaire du CPF,
- individuel payant.

Tarifs : 2460 euros

Financement par
Mon Compte Formation

Prérequis :

- Être titulaire d'un titre ou
d'un diplôme de niveau 4 ou
expérience professionnelle
dans ce secteur d'activité.
- Avoir validé un projet
intégrant les métiers du
tertiaire en lien avec les
collectivités territoriales.
- Maîtrise de la langue
française à l'écrit et à l'oral.
- Bonne connaissance
de l'environnement
informatique.
- Être mobile (Permis B).

OBJECTIFS

Obtenir les compétences pour
occuper un poste d'agent
polyvalent administratif et
comptable en collectivité (- de
1000 habitants)

À l'issue de la formation, le
stagiaire sera capable de :

- Préparer et exécuter des
décisions prises lors d'une
réunion du Conseil municipal,
- Rédiger des courriers et comptes
rendus, organiser un secrétariat
de mairie,
- Effectuer des actes de gestion,
opérations comptables et
d'achats publics, réaliser un
budget en M14,
- Suivre des dossiers d'urbanisme
: permis de construire,
lotissement...,
- Atteindre un niveau de maîtrise
suffisant pour être opérationnel
sur les 3 logiciels du Pack Office :
Word, Excel et Powerpoint.

INTERVENANTS

Profils des intervenants :

- Intervenants professionnels de
collectivités et du Centre de
Gestion de l'Aude
- Formateurs experts du domaine
- Formateurs bénéficiant
d'un plan académique de
professionnalisation et
d'évolution de compétences.

ÉVALUATION

A l'issue de la formation :

- Une attestation de formation
et de compétences
professionnelles sera délivrée
par le GRETA CFA 11 66
- Certification Voltaire
- Tosa Word, Excel, PowerPoint
- Validation du
CCP RNCP137123BC01
Titre professionnel Secrétaire-
comptable

CONTENU

Module BCO1

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

TP Secrétaire Comptable — 161h

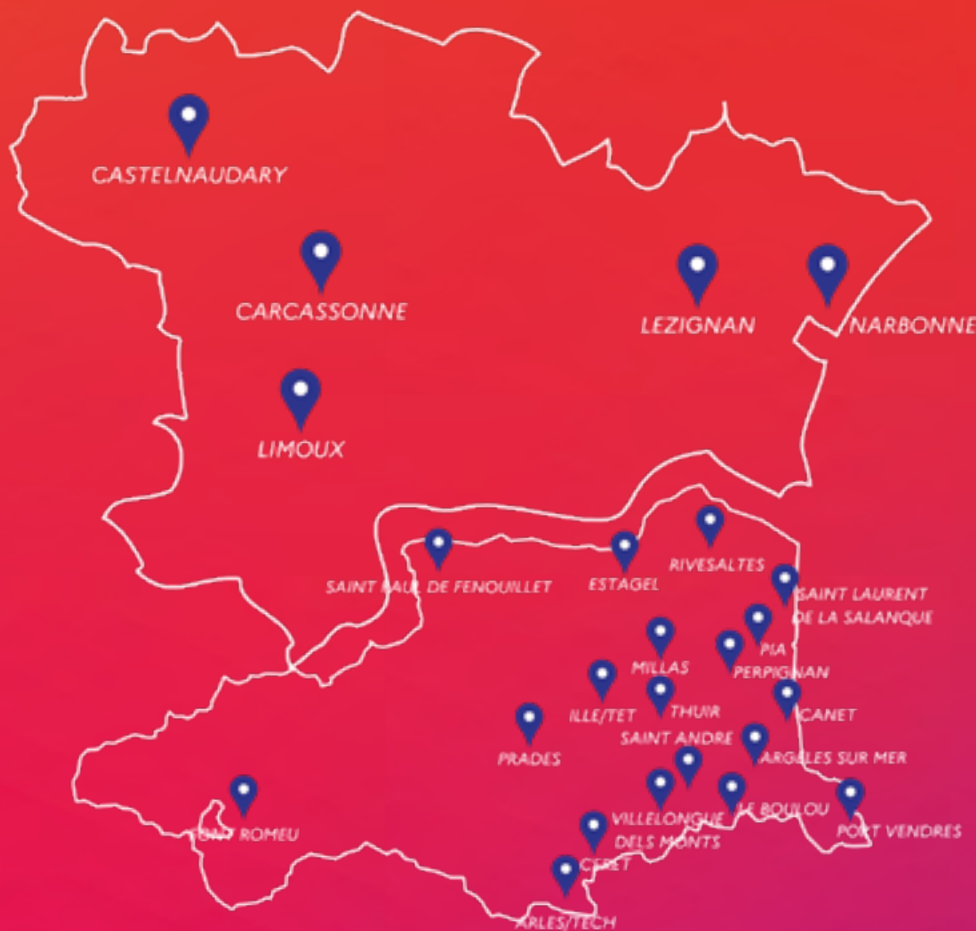
- Présenter des documents
professionnels courants à l'aide
d'outils numériques
- Organiser son environnement
de travail et son classement au
quotidien
- Rechercher et transmettre des
informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure
au quotidien
- Préparation Certification Voltaire
— 14h

Modules Option Collectivité

- Présentation Générale des
Collectivités territoriales — 31.5h
- RGPD/ Archives — 3.5h
- Budget Local /Appliqué — 7h
- Gestion RH des agents — 14h
- Comptabilité publique/payé
— 10,5h
- Urbanisme — 7h
- Achats publics — 10.5h
- Elections — 3.5h
- Etat Civil — 10.5h



TROUVEZ UNE FORMATION PRÈS DE CHEZ VOUS :



FORMATION CONTINUE


83%
de réussite
aux examens
en 2022


87%
de taux de satisfaction
des bénéficiaires
en 2022


45%
de taux d'insertion
en 2022

APPRENTISSAGE


90%
de réussite
aux examens
en 2022


79%
de taux de satisfaction
des bénéficiaires
en 2022


31%
de taux d'insertion
en 2022

BILAN DE COMPÉTENCES


100%
de taux de satisfaction
des bénéficiaires
en 2022


100%
de taux
d'accomplissement
en 2022

- taux d'abandon : 9%
- taux de poursuite d'études : 41%
- taux d'insertion et suivi de la valeur ajoutée (site Inserjeunes)
https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=0660682H

**BOUTIQUE GRETA-CFA
AUDE - PYRÉNÉES ORIENTALES**
2 rue Jean Moulin
11000 Narbonne
04 68 32 84 09
contacts@gretacfa1166.fr

**GRETA-CFA
AUDE - PYRÉNÉES ORIENTALES**
Rue Charles Blanc
66000 Perpignan

**BOUTIQUE GRETA-CFA
AUDE - PYRÉNÉES ORIENTALES**
21 quai Sébatien Vauban
66000 Perpignan
04 68 59 50 40
contacts@gretacfa1166.fr

maforpro-occitanie.fr

   GRETA CFA 11 66