

VENIR NOUS VOIR

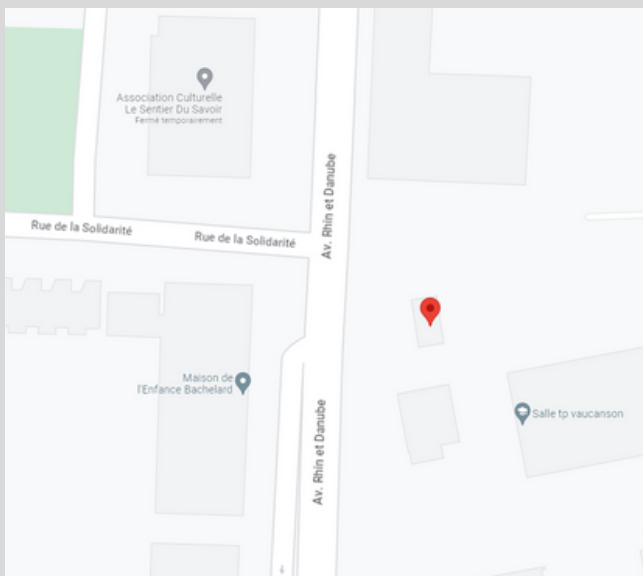
Service Tertiaire

27 rue Anatole France
38030 Grenoble CEDEX

Horaires d'ouverture

lundi, mardi, jeudi
8H-12H30 / 13H-17H
mercredi
8H-12H30 / 13H30-17H
vendredi
8H15-12H30 / 13H30-16H30

Moyens d'accès en transport en commun
**Bus ligne C5 / 12 - arrêt Docteur
Schweitzer**



GRETA DE GRENOBLE

Formations
**ADMINISTRATIF
COMPTA - PAIE - RH**



Formation
COMMERCE



CONTACTEZ-NOUS !

04 76 33 27 40

greta.grenoble.contacts@ac-grenoble.fr

Suivez nos actualités sur



greta-grenoble.com

**ADMINISTRATIF
COMPTABILITÉ
PAIE - RH
COMMERCE**



**ADMINISTRATIF - ACCUEIL
COMPTABILITÉ - GESTION
PAIE - RH
COMMERCE**

DIPLÔMES ET CERTIFICATIONS



COMPTA-GESTION

- TP (*) Comptable assistant - niv 4**
- TP Secrétaire comptable - niv 4



PAIE-RH

- TP Assistant ressources humaines - niv 5
- TP Gestionnaire de paie - niv 5



GESTION ADMINISTRATIVE

- TP Assistant de direction - niv 5
- TP Secrétaire assistant - niv 4
- TP Employé administratif et d'accueil - niv 3



COMMERCE

- TP Assistant commercial



DOSSIER DE CANDIDATURE
pour les titres professionnels



(*) **Titre professionnel** : certification délivrée par le ministère du Travail reconnue sur l'ensemble du territoire français.

(**) **Niveau 3** : CAP, BEP

Niveau 4 : Bac général, technologique ou Professionnel

Niveau 5 : BTS ou DUT



MODULES PROFESSIONNALISANTS



COMPTA-GESTION

- Analyser le bilan et le compte de résultat
- Calculer un seuil de rentabilité et un budget de trésorerie
- Opérations relatives à la tva et à la fiscalité
- Maîtriser les travaux de fin d'exercice
- S'approprier les documents comptables
- Opérations courantes de la compta générale
- Utiliser un logiciel de comptabilité
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
- Comptabilité et Ressources Humaines



ADMINISTRATIF

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux RH



PAIE-RH

- Etablir et enregistrer le bulletin de paie et les déclarations
- Utiliser un logiciel de paie SILAE
- Comptabilité et Ressources Humaines



FORMATION DE TUTEUR

- Assurer des fonctions de Maître d'apprentissage ou de Tuteur