



## Nos formations métiers présentées au Mondial des Métiers 2020

### COMPTABILITE/GESTION/PAIE

#### **SECRÉTAIRE COMPTABLE.E (Titre DIRECCTE de niveau 4)**

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le/la secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

#### **COMPTABLE ASSISTANT.E (Titre DIRECCTE de niveau 4)**

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier. Le 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. Il/elle vérifie, justifie et rectifie les comptes.

#### **GESTIONNAIRE DE PAIE (Titre DIRECCTE de niveau 5)**

Le/la gestionnaire de paie est le spécialiste du bulletin de salaire dans l'entreprise. Pour élaborer ces fiches de paie, il/elle rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à chaque salarié de l'entreprise. Il/elle doit donc maîtriser la préparation de la paie, sa comptabilisation et l'établissement des bulletins de salaires. Il maîtrise pour cela le paramétrage et l'utilisation d'un logiciel de paie.

### ADMINISTRATION/SECRETARIAT

#### **EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL (Titre DIRECCTE de niveau 3)**

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. Dans le respect des consignes et en prenant en compte le contexte d'exercice de l'emploi, il/elle retranscrit, complète, met en forme des écrits professionnels courants ; il/elle saisit, contrôle et actualise tout type de données, chiffrées ou non.

#### **SECRÉTAIRE ASSISTANT.E (Titre DIRECCTE de niveau 4)**

De façon générale, sa mission est polyvalente : gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier, saisie et mise en forme de documents sur ordinateur, classement, ...), tenue des agendas et organisation de réunions ou déplacements. Il/elle peut aussi réceptionner les appels, accueillir les clients ou les visiteurs, prendre les messages et assurer une bonne communication entre les services.

#### **ASSISTANT.E DE DIRECTION (Titre DIRECCTE de niveau 5)**

L'assistant.e de direction est au coeur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il/elle assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il/elle optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe.



## Nos formations métiers présentées au Mondial des Métiers 2020

### **ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES (Titre DIRECCTE de niveau 5)**

L'assistant.e ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines. Il.elle assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il.elle assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

### **COMPTABLE GESTIONNAIRE (Titre DIRECCTE de niveau 5)**

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. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

## COMMERCE/VENTE

### **VENDEUR.EUSE CONSEIL EN MAGASIN (Titre DIRECCTE de niveau 4)**

Le.la vendeur.euse conseil en magasin assure la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations concernant généralement des produits non alimentaires, auprès d'une clientèle de particuliers ou parfois de professionnels qu'il (elle) accueille sur son lieu de vente. Il.elle participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.

### **EMPLOYÉ.E COMMERCIAL.E EN MAGASIN (Titre DIRECCTE de niveau 3)**

L'employé.e commercial.e en magasin contribue à l'attractivité commerciale du magasin par la qualité de son accueil et de ses conseils ainsi que par la mise en valeur des produits pour développer les ventes. A l'arrivée des camions, il vérifie la marchandise, signe le bon de livraison, dépose les palettes, effectue l'inventaire... Puis vient la mise en rayon. Il vérifie la bonne tenue des réserves et la propreté des rayons. Et enfin l'accueil des clients.

### **MANAGER.EUSE UNIVERS MARCHAND (Titre DIRECCTE de niveau 5)**

Le.la manager.euse d'univers marchand développe et gère les ventes d'un rayon ou d'un ensemble de rayons de la distribution de produits alimentaires ou non alimentaires et encadre l'équipe qui approvisionne et vend les produits des rayons. Il.elle négocie les objectifs de vente avec sa hiérarchie et lui rend compte de ses résultats. Il.elle dispose d'une large autonomie dans le cadre des responsabilités qui lui sont conférées.



## Nos formations métiers présentées au Mondial des Métiers 2020

### SERVICES À LA PERSONNE

#### **ASSISTANT.E DE VIE AUX FAMILLES (Titre DIRECCTE de niveau 3)**

L'assistant.e de vie aux familles intervient ponctuellement ou régulièrement pour faciliter la vie quotidienne de personnes dites « fragilisées » comme les personnes âgées, malades ou handicapées, de familles avec de jeunes enfants ou tout simplement de toute personne qui les sollicite. Cela se traduit par des services tels que l'assistance pour l'hygiène corporelle, l'alimentation, les déplacements, le bien-vivre dans la société, la prise en charge de leurs jeunes enfants, l'entretien de leur cadre de vie.

#### **ASSISTANT.E DE VIE DÉPENDANCE (Titre IPERIA de niveau 3)**

Le.la assistant.e de vie dépendance assure la prise en charge des adultes dépendants qui ne sont pas en mesure de réaliser seuls les actes courants de la vie quotidienne. Il.elle met en oeuvre des techniques et des gestes professionnels adaptés à l'âge et à la particularité de chaque adulte, et participer au maintien des capacités intellectuelles et physiques de la personne, et à la conservation du lien social.

### PETITE ENFANCE

#### **ASSISTANT.E MATERNEL.LE / GARDE D'ENFANTS (Titre IPERIA de niveau 3)**

L'assistant.e maternel.le/garde d'enfants met en œuvre une relation professionnelle, des relations inter personnelles et d'éducation, ainsi que des techniques d'animation, de soins d'hygiène et de prévention auprès de la petite enfance. L'assistant maternel.le garde les enfants à son domicile, de manière régulière ou occasionnelle, pendant que leurs parents travaillent.

[contact@ifra.fr](mailto:contact@ifra.fr)

0 800 110 254

Service & appel  
gratuits