



### [Contacts]

Dpt 37

#### Elsa Morandière

Conseillère en Formation Continue  
Secrétariat Comptabilité Gestion  
02 47 21 00 30  
[elsa.morandiere@greta-vdl.fr](mailto:elsa.morandiere@greta-vdl.fr)

#### Florence Pereira

Coordonnatrice  
02 47 21 00 22  
[florence.pereira@greta-vdl.fr](mailto:florence.pereira@greta-vdl.fr)

Dpt 41

#### Sébastien Clément

Conseiller en Formation Continue  
Secrétariat Comptabilité Gestion  
02 54 55 47 13 / 06 71 28 11 63  
[sebastien.clement@greta-vdl.fr](mailto:sebastien.clement@greta-vdl.fr)

#### Sylvia Morin-Nebbout

Coordonnatrice Blois  
02 54 55 15 18  
[sylvia.morin@greta-vdl.fr](mailto:sylvia.morin@greta-vdl.fr)

#### Sandrine Pruede

Coordonnatrice Romorantin  
02 54 88 80 23  
[sandrine.pruede@greta-vdl.fr](mailto:sandrine.pruede@greta-vdl.fr)

#### Stéphanie Tabarant

Coordonnatrice Vendôme  
06 33 36 30 14  
[stephanie.tabarant@greta-vdl.fr](mailto:stephanie.tabarant@greta-vdl.fr)

### [ Nos points forts ]

- ➔ Présélection de candidatures
- ➔ Un rythme d'alternance adapté aux contraintes de l'entreprise : 3 jours en entreprise et 2 jours au Greta par semaine
- ➔ Un suivi pédagogique des chaque stagiaire grâce au coordonnateur et au livret individuel
- ➔ Une méthode de travail qui développe l'autonomie
- ➔ Des formateurs disponibles pour les tuteurs

### [Greta Val de Loire]

6 avenue de Sévigné  
CS 40411  
37204 Tours cedex 3  
Tél : 02 47 21 00 01

[www.greta-vdl.fr](http://www.greta-vdl.fr)

### [ BAC PRO ]

#### Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisation et de leurs Activités (AGOrA)

*Le titulaire du Baccalauréat Professionnel AGOrA est un gestionnaire administratif appelé à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.*

*Sa mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.*

Lieu : Tours

### [ TITRE ]

#### Titre ASCA (Assistant de Comptabilité et d'Administration)

*L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les PME et les TPE.*

*Il assure de façon polyvalente :*

- le suivi de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi et gestion de la trésorerie, des stocks, préparation des salaires et de la paie, préparation des travaux d'inventaire, liasse fiscale.
- les travaux de bureautique : suivi du courrier, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise.

Lieu : Blois, Tours, Romorantin, Vendôme

#### TP Employé d'Administration et Accueil

*Dans le respect des consignes et procédures, le titulaire de ce titre assurera le suivi et le traitement des tâches administratives courantes dans l'un ou l'autre des services d'une entreprise ou d'une structure publique. Il pourra également assurer l'accueil physique et téléphonique, traiter et gérer une communication multi-supports.* Lieu : Blois

#### TP Secrétaire Assistant

*Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives. Le/la secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il/elle assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.*

Lieu : Blois

#### TP Secrétaire Assistant Médico-social

*L'emploi de Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e) est un emploi à la fois technique et administratif. La Plus-value réside dans la spécialisation dans le domaine de la santé.*

Lieu : Blois

#### Formation au métier de l'administration et des collectivités Adjoint ou secrétaire de mairie

*Se former au cadre général de la fonction publique territoriale, au budget et à la comptabilité des collectivités, aux affaires générales et aux ressources humaines.*

Lieu : Blois



## Formation en Alternance

Secrétariat, Comptabilité Gestion  
Assurance – Banque - Immobilier

### [Contacts]

#### Elsa Morandière

Conseillère en Formation Continue  
Secrétariat Comptabilité Gestion  
02 47 21 00 30  
[elsa.morandiere@greta-vdl.fr](mailto:elsa.morandiere@greta-vdl.fr)

#### Sébastien Clément

Conseiller en Formation Continue  
Banque – Assurance - Immobilier  
02 54 55 47 13 / 06 71 28 11 63  
[sebastien.clement@greta-vdl.fr](mailto:sebastien.clement@greta-vdl.fr)

### [ Nos points forts ]

- ➔ Présélection de candidatures
- ➔ Un rythme d'alternance adapté aux contraintes de l'entreprise : 3 jours en entreprise et 2 jours au Greta par semaine
- ➔ Un suivi pédagogique des chaque stagiaire grâce au coordonnateur et au livret individuel
- ➔ Une méthode de travail qui développe l'autonomie
- ➔ Des formateurs disponibles pour les tuteurs

### [Greta Val de Loire]

6 avenue de Sévigné  
CS 40411  
37204 Tours cedex 3  
Tél : 02 47 21 00 01

[www.greta-vdl.fr](http://www.greta-vdl.fr)

### [ BTS ]

#### BTS Comptabilité et Gestion (CG)

*Le Technicien supérieur en Comptabilité et Gestion des Organisations exerce ses activités dans le cadre de la fonction comptable et financière de l'entreprise ; il participe à la création de l'information et aux analyses de gestion permettant la prise de décision.*

Lieu : Tours

#### BTS Gestion de la PME (ex Assistant(e) de Gestion PME-PMI)

*L'Assistant(e) de Gestion PME est un collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative, mais aussi commerciale, et RH.*

Lieu : Tours

#### BTS Banque – Conseiller de clientèle

*Le collaborateur chargé de clientèle « particuliers » est appelé à travailler avec un large panel de clientèle de particuliers (étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, retraités...). Sa mission s'organise autour des axes suivants :*

- ➔ information et conseil
- ➔ prospection commerciale
- ➔ vente d'une gamme de produits et services

Lieu : Tours

#### BTS Assurance

*La formation permet d'acquérir et de développer des compétences professionnelles liées aux métiers du secteur de l'assurance :*

- Développement commercial et gestion de contrats
- Gestion des sinistres et des prestations

Lieu : Blois

#### BTS Professions Immobilières (PIM)

*Les professions immobilières ont pour activité la gestion et la négociation des biens immobiliers ainsi que les opérations de promotion immobilière.*

*Emplois très variés : négociateur immobilier, gestionnaire de biens locatifs, ou de copropriétés.*

Lieu : Tours