

*Pilier indispensable de l'entreprise et appui technique pour les dirigeants d'entreprise, les fonctions support permettent d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de l'entreprise afin de rester en compétitivité, de gérer et d'accompagner les équipes opérationnelles dans leurs missions quotidiennes.*

*C'est ainsi que l'IMFPA répond aux attentes des entreprises en formant des professionnels qualifiés et opérationnels en moins d'un an dans les métiers de Comptabilité- Ressources Humaines – Secrétariat et Assistanat.*

## ■ L'IMFPA, DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES

Les formations sont centrées sur l'acquisition de compétences-métiers par la mise en situation professionnelle sur les plateaux techniques et les périodes en entreprise. Elles sont validées par un Titre Professionnel, de niveau 3 (CAP) au niveau 5 (BAC+2), qui atteste la maîtrise des compétences, les aptitudes et connaissances permettant l'exercice du métier.

## ■ COMPTABILITÉ – RESSOURCES HUMAINES

### • Gestionnaire comptable et fiscal

**niveau 5 (BAC+2) - 1271 heures**

Organiser et assurer l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale

### • Gestionnaire de paie

**niveau 5 (BAC+2) - 1066 heures**

Assurer le traitement juridique des informations sociales, le traitement de la paie de l'entreprise



### • Initiation paie

**552 heures**

Assurer l'établissement des bulletins de salaire au suivi d'éléments connexes entrant dans le calcul de la paie

### • Assistant(e) Ressources Humaines

**niveau 5 (BAC+2) - 1032 heures**

Contribuer au développement et assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

• **Assistant(e) Ressources Humaines**  
**niveau 5 (BAC+2) - 1032 heures**

Contribuer au développement et assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

• **Assistant(e) de gestion administrative du personnel**

**niveau 5 (BAC+2) - 673 heures**

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines. (paie, absence, etc.)

• **Chargé de développement en ressources humaines**

**niveau 5 (BAC+2) - 541 heures**

Charger d'assurer le suivi des carrières (entretiens professionnels et évaluation ; formation du personnel, recrutement)

■ **SECRÉTARIAT & ASSISTANAT**

• **Assistant(e) de Direction**

**niveau 5 (BAC+2) - 1317 heures**

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.

Assister la direction au quotidien et dans la gestion de projets et faciliter la prise de décision.

• **Secrétaire comptable**

**niveau 4 (BAC) - 1328 heures**

Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.



IMFPA - Institut Martiniquais de Formation Professionnelle pour Adultes

Avenue Salvador Allende BP 10277 • 97203 Fort de France Cedex • 0596 69 24 24 • [imfpa.mq](http://imfpa.mq) •  [IMFPA](https://www.facebook.com/IMFPA)

• **Secrétaire assistante option réseaux sociaux**  
**niveau 4 (BAC) - 1139 heures**

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités et traiter les opérations administratives, Prendre en charge la partie opérationnelle de la communication sur les réseaux sociaux

• **Employé(e) administratif(ve) et d'accueil**  
**niveau 3 (CAP) - 1032 heures**

Assurer un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.



■ **LIEUX DE FORMATION**

Les formations Informatique-Numérique-Multimédia sont proposées dans les centres de formation IMFPA François et IMFPA Trinité.