

Parcours métier Secrétaire Assistant(e) - TP

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché : 2012ID023S1091

Organisme responsable et contact

TALIS COMPETENCES &
CERTIFICATIONS - BERGERAC
HUE STEPHANIE
06.33.65.63.41
hue@bernom.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salaré(e)

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Fiche de prescription et pièces de dossiers de rémunération à jour (CI, RIB, bulletins de salaires, ...) à fournir avant le premier jour de la formation Avoir un projet professionnel validé dans le secteur du tertiaire de bureau et de la comptabilité. Niveau V ou expérience professionnelle Maîtrise de la langue française Capacités d'adaptation et d'organisation Pratique de l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents) Capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...).

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer les activités de secrétariat diversifiées couvrant toutes les fonctions de l'entreprise : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, le suivi des opérations commerciales (achat / vente), du personnel (congrés et absences) et des statistiques (tableaux et graphiques). Accéder au marché du travail Valider la formation par la présentation au Titre Professionnel Secrétaire Assistante.

Contenu et modalités d'organisation

- Modules de formation Positionnement Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise Développement des compétences au service d'une croissance verte Préparation aux épreuves Techniques de recherche d'emploi et communication professionnelle ROME M1607 -

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Commentaires sur la parcours personnalisable

Les stagiaires effectuent 35 heures en centre et 35 heures en entreprise.

Horaires usuels : 9h – 12h30 et 13h30 – 17 h (Possibilité d'adaptation pour les travailleurs handicapés qui seraient en incapacité de suivre une formation à temps plein continu.)

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00004361	du 22/04/2013 au 13/09/2013	BORDEAUX (33)	TALIS ITINERAIRE EMPLOI - BORDEAUX		Non éligible	
00004362	du 19/08/2013 au 23/12/2013	BORDEAUX (33)	TALIS ITINERAIRE EMPLOI - BORDEAUX		Non éligible	

00006347	du 13/01/2014 au 21/05/2014	BORDEAUX (33)	TALIS ITINERAIRE EMPLOI - BORDEAUX	Non éligible	FPC
00008445	du 12/05/2014 au 25/09/2014	BORDEAUX (33)	TALIS ITINERAIRE EMPLOI - BORDEAUX	Non éligible	FPC
00008446	du 06/10/2014 au 24/02/2015	BORDEAUX (33)	TALIS ITINERAIRE EMPLOI - BORDEAUX	Non éligible	FPC
00011440	du 23/02/2015 au 25/06/2015	BORDEAUX (33)	INFREP GIRONDE	Non éligible	FPC
00011441	du 08/06/2015 au 23/10/2015	BORDEAUX (33)	INFREP GIRONDE	Non éligible	FPC
00011442	du 14/09/2015 au 19/02/2016	BORDEAUX (33)	INFREP GIRONDE	Non éligible	FPC
00016107	du 07/03/2016 au 22/07/2016	BORDEAUX (33)	INFREP GIRONDE	Non éligible	FPC