

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(groupement d'achat)

N° de marché :2015ID049S1366

Organisme responsable et contact

INFA AQUITAINE - BORDEAUX
Carole CAPDEBOSQ
05.59.98.50.50
dd64@infa-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Inscription obligatoire par un conseiller
en insertion professionnelle
Entretien
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir et développer les connaissances et compétences requises pour valider le Titre professionnel niveau IV de Secrétaire assistant.

Contenu et modalités d'organisation

CCP1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et Assister une équipe - Communication écrite interne et externe - normes dactylographiques - traitement différentes correspondances - comptes rendus - Communication orale interne et externe - communication verbale et non verbale - circulation des informations - Organisation poste de travail - classement / archivage - traitement courrier (entrée, sortie et enregistrement) - Assister une équipe - gestion de planning - prise de rdv - notion de priorités - Sensibilisation au développement durable appliqué au métier Outils informatiques : traitement de texte / tableur / outils NTIC tout au long des travaux demandés - 245 h CCP2 : Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise - Administration achats / ventes - établir devis, bons de commandes, bons de livraisons et factures - gestion fournisseurs et clients - gestion du stock - gestion et analyse des ventes - calculs commerciaux - relances clients- Suivi administratif du personnel - déclarations obligatoires (DPAE, contrat de travail, RUP, formalités d'embauche...) - réglementation du code du travail - gestion dossiers du personnel (temps de travail, congés payés, absences, plannings) Outils informatiques : tableur / logiciel gestion commerciale tout au long des travaux demandés - outils télétraitement en vigueur. - 224 h Accueil Positionnement - Identifier de manière précise les besoins de la personne. Déterminer les durées centre et entreprise. Définir les objectifs pédagogiques Établir le parcours individuel du stagiaire - 14 h TRE - Ateliers thématiques sur la recherche d'emploi. Travail de groupe et individuel (structures, sites internet, presses spécialisées, etc.) Les outils spécifiques (CV, LM, préparation à l'entretien d'embauche, etc.). Mise en oeuvre du passeport aquitain de compétences pour permettre au stagiaire de se doter d'un outil exhaustif de tous les éléments de sa vie professionnelle. En fin de formation, bilan sur les démarches réalisées - 28 h Développement durable - Connaître et comprendre les enjeux écologiques, sociaux et économiques afin de faire évoluer ses comportements (personnel et professionnel)

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

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
00021040	du 05/09/2016 au 17/02/2017	Pau (64)	INFA AQUITAINE - BORDEAUX		Non éligible	
00025937	du 21/11/2016 au 19/05/2017	PAU (64)	INFA AQUITAINE - BORDEAUX		Non éligible	
00040340	du 13/11/2017 au 18/05/2018	PAU (64)	INFA PAU - ANTENNE CFA		Non éligible	