

TP IV - Secrétaire assistant Spécialisation : Outils Web 2.0 de l'entreprise - Option Assistantat commercial ou Anglais accueil

Financement



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

N° de marché : 2015ID045S1366

Organisme responsable et contact

INFA AQUITAINE - BORDEAUX
DUPOUY Quitterie
05.53.66.37.21
dd47@infa-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(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. Développer des compétences professionnelles et techniques spécifiques liées au tissu d'entreprises local.

Contenu et modalités d'organisation

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 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 - 245 h Module Outils WEB 2.0 de l'entreprise - Les outils de travail collaboratifs du Web 2.0, L'e-reputation, La veille, Les outils de communication synchrone, Outils de coordination, Les outils de partage d'applications et de ressources, Outils de stockage et partage de fichiers, Outils de brainstorming, Outils de création de site Web / Blog en ligne, Outils d'information et gestion des connaissances, Présentation des réseaux sociaux, Définir une stratégie de communication sur les réseaux sociaux, Choisir et utiliser les réseaux sociaux appropriés - 140 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

...

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
00022268	du 23/05/2016 au 16/12/2016	AGEN (47)	INFA AQUITAINE - BORDEAUX		Non éligible	
00022269	du 19/09/2016 au 07/04/2017	AGEN (47)	INSUP AGEN		Non éligible	
00037945	du 20/03/2017 au 23/10/2017	AGEN (47)	INFA LOT ET GARONNE		Non éligible	
00037946	du 25/09/2017 au 11/04/2018	AGEN (47)	INSUP AGEN		Non éligible	

00073633

du 19/03/2018 au
22/10/2018

AGEN (47)

**INFA LOT ET
GARONNE**

Non
éligible



00079993

du 17/09/2018 au
09/04/2019

AGEN (47)

INSUP AGEN

Non
éligible

